

令和6年度

フェムテック等サポートサービス実証事業費
補助金に係る補助事業者
公募要領

<公募期間>

公募開始日：2024年4月15日（月）

締め切り日：2024年6月3日（月） 正午（12時）

<受付方法>

電子メールまたは補助金申請システム「jGrants」でのご応募を受け付けます。jGrantsでは、電磁的記録による申請を受け付けるとともに、当該申請システムを通じて行われた申請に対しては原則として、当該申請システムで通知等を行います。jGrantsを利用するには、GビジネスID※の取得が必要ですので、GビジネスIDが取得できない場合は、電子メールにて申請してください。

※GビジネスIDの取得には2～3週間程度かかるため余裕を持って準備してください。

<提出先・問い合わせ先>

朝日広告社 「フェムテック等サポートサービス実証事業」事務局メール：

- （本事業全般に関するお問い合わせ） meti_femtech@m.asakonet.co.jp
- （経理処理に関するお問い合わせ） meti_femtech_finance@m.asakonet.co.jp

（受付時間 9：30～17：30／月～金（土日祝日除く））

2024年4月

令和6年度フェムテック等サポートサービス実証事業費補助金事務局
（株式会社朝日広告社）

令和6年度フェムテック等サポートサービス実証事業費補助金に係る補助事業者

公募要領

令和6年度フェムテック等サポートサービス実証事業費補助金に係る補助事業者を、以下の要領で広く募集します。

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、「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）（以下、「補助金適正化法」）」、「令和6年度フェムテック等サポートサービス実証事業費補助金交付規程（案）」をよくご理解の上、また、下記の点についても十分にご認識いただいた上で補助金受給に関する全ての手続きを適正に行って頂くようお願いいたします。

目次

I. 事業概要	4
1. 背景・目的	
2. 事業スキーム	
II. 事業内容	5
1. 本事業の対象	
2. 本事業の内容	
3. 事業実施期間と事業スケジュール	
III. 補助金交付の要件	10
1. 採択予定件数	
2. 補助率・補助額	
IV. 応募手続	12
1. 応募資格	
2. 応募期間	
3. 公募説明会の開催	
4. 応募書類	
5. 応募書類の提出先	
6. 応募にあたっての留意事項	
7. 質疑応答	
V. 審査の方法	23
1. 審査方法	
2. 審査基準	
3. 採択結果の決定及び通知	
VI. 交付決定	26
VII. 補助対象経費の計上	27
1. 補助対象経費の項目	
2. 直接経費として計上できない経費	
3. 補助対象経費からの消費税額の除外	
4. 補助金算定方法の考え方	
VIII. 補助金の支払い	29
1. 支払時期	
2. 支払方法	
3. 支払額の確定方法	
4. 実績報告書の提出時における実施体制把握	
5. 事業費支出等状況の把握	
IX. その他の留意事項	31
X. 問い合わせ先	32

I. 事業概要

1. 背景・目的

SDGs¹ や男女共同参画社会の実現² 等の観点から、女性の健康課題の解決及びウェルビーイングの実現をはかることは重要であり、情報発信を通じた啓発活動や先進企業の表彰等、国や自治体によりさまざまな施策で後押しが行われています。

女性特有の健康課題（月経、不妊、妊娠・出産、更年期等）は、女性本人だけではなく企業や社会全体で理解を持った上で共に解決していくアプローチが期待されており、経済産業省においても令和3年度より「フェムテック等サポートサービス実証事業費補助金」を立ち上げ、働く女性の妊娠・出産等ライフイベントに起因する望まない離職等を防ぎ、個人のウェルビーイングと人材の多様性を高めることで、中長期的な企業価値の向上を図る実証事業を推進しています。

フェムテック企業、導入企業、医療機関、自治体等（以下、「補助事業者」）が、個別に、または連携してフェムテック等の製品・サービスを活用し、働く女性の妊娠・出産等のライフイベントと仕事の両立、女性特有の健康課題解決等により、女性が能力を最大限発揮し、いきいきと活躍することを目的とする、個人のウェルビーイング実現に向けた事業（以下、「本事業」）について、その経費の一部を補助する事業を行うことにより、サポートサービスの普及に係る課題等の解決を促進し、ひいては企業の人材多様性を高め、中長期的企業価値を向上することを本補助金の目的とします。

なお、本事業における「フェムテック等の製品・サービス」とは、女性がライフステージに応じて抱える健康の課題解決に資するもの全般を指します。技術を利用した事業に限りません。

本実証は令和3年度に始まり昨年度までに計57団体が採択され、全国各地の企業や自治体、医療機関等とフェムテック企業が連携し、さまざまな角度から取組が進められました。実証4年目である令和6年度（以下、「本年度」）は、フェムテック等の製品・サービスの効果の可視化・更なる質の向上を目指して事業を実施いたします。

2. 事業スキーム

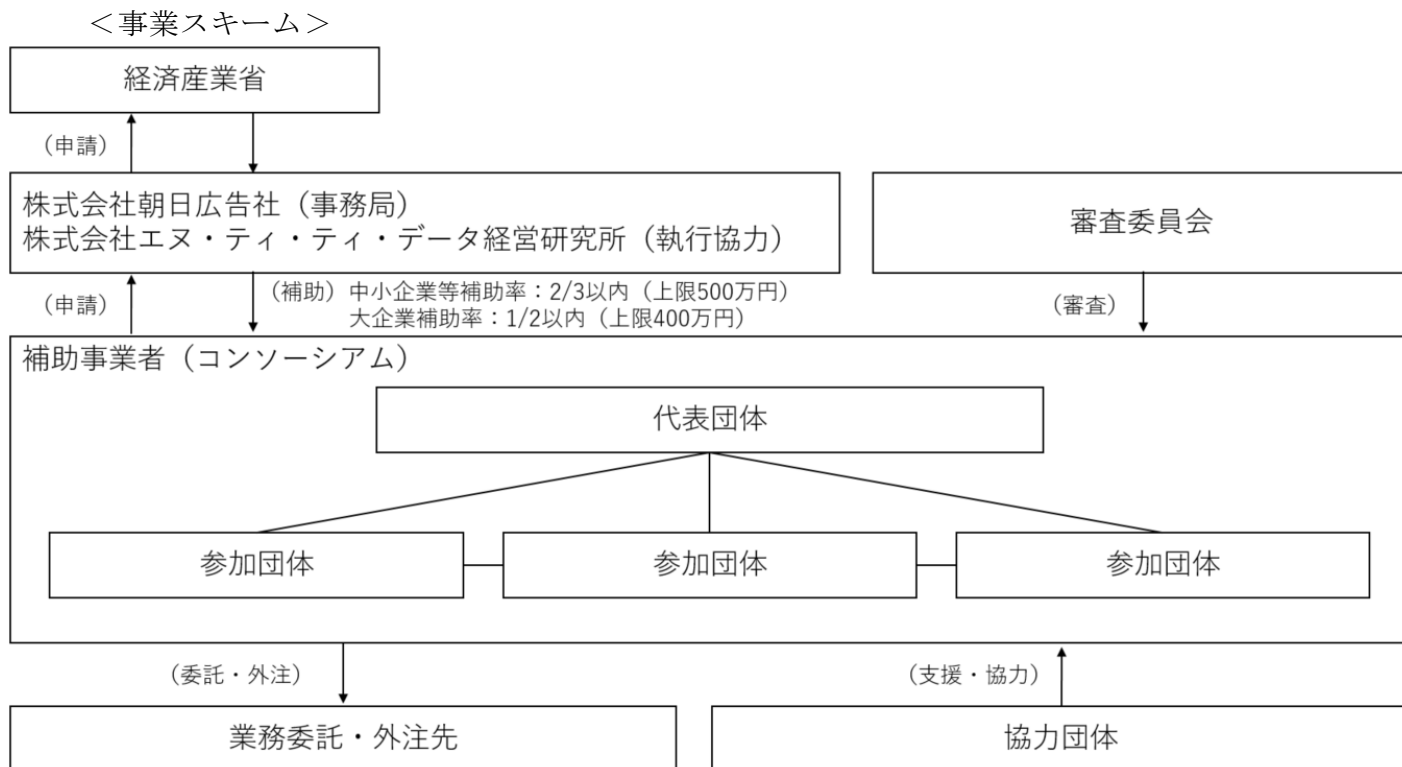
本事業は、以下の事業スキームに基づき実施します。本事業を実施する補助事業者は公募の上、決定します。本事業の実施体制は、単独事業者またはコンソーシアムの体制（コンソーシアムの定義は「IV. 応募手続き 1. 応募資格」を参照）によるものとします。下図はコンソーシアム体制の前提で記載をしておりますが、単独でご応募される方は、補助事業者（コンソーシアム）内の代表団体の位置づけと同様となりますので、その前提で確認ください。以下、応募資格等についても同様に代表団体の項目をご参照ください。

株式会社朝日広告社と、執行協力を行う株式会社エヌ・ティ・ティ・データ経営研究所（2社について、以下「事務局」）は、経済産業省の補助を受け、補助事業全体の管理支援業務を行い、採択された補助事業者に対する補助金交付等、事業全体の運営を統括します。

補助事業者の選定に際しては、「審査委員会」を設置し、応募事業を外部審査員に審査いただき、採択事業者を決定します。

¹ 目標5「ジェンダーの平等を達成し、すべての女性と女児のエンパワーメントを図る」において、女性の性と生殖に関する健康および権利への普遍的アクセスを保証するためターゲットが掲げられている。

² 第5次男女共同参画基本計画（令和2年12月25日閣議決定）で取り込む11分野のうち、第7分野「生涯を通じた健康支援」において、女性の健康課題解決に向けた各種施策の方針が示されている。



II. 事業内容

1. 本事業の対象

本事業は、補助事業者が個別に、または連携してフェムテック等の製品・サービスを活用し、働く女性の妊娠・出産等のライフイベントと仕事の両立、女性特有の健康課題解決等により、女性が能力を最大限発揮し、いきいきと活躍することを目的とする、個人のウェルビーイング実現に向けた取組を行う事業とします。なお、本事業における「フェムテック等の製品・サービス」とは、女性がライフステージに応じて抱える健康の課題解決に資するもの全般を指します。技術を利用した事業に限りません。

本実証事業では、実証先が予め決定している事業を対象としています。申請書において、実証先からの承諾を得た上で、「参加団体」または「協力団体」として位置づけ、その際、団体名の後に（実証先）と明記してください。

また、アロマやサプリメント、エステ、吸水ショーツ、温活グッズ、飲食料品等（いわゆるフェムケア製品等）のみの利活用を進める事業は採択の対象外となります。

【採択対象となる事業例】

- ・ 月経、不妊、妊娠・出産、更年期等と仕事の両立支援のためのフェムテック等製品・サービスのPoC事業
- ・ 希望するライフプランの実現に向けた女性の健康に関する理解促進事業
- ・ 女性の健康やライフイベント（妊娠・出産）に伴う悩みや不安に関する相談事業

応募時は、特に以下の2点にご留意ください。

- ・ 事業の審査にあたっては創造性を評価いたします（P23 審査基準参照）。既存のフェムテック等製品、サービスと比較して、独自性、新規性があるか、提案書にそのポイントを明確に記載してください。なお、過去に採択された事業者については、昨年度までの事業と同内容の提案については、採択を予定していないため予めご留意ください。
- ・ 本事業にて取り組む具体的なテーマ、取り組みの内容、成果指標およびその成果測定手法や測定期間、測定対象の設定方法（製品・サービスの使用者の設定に加え、製品・サービスを

使用しなかった場合の比較対照を設置するか等)等を明確にし、応募書類に記載の上、ご応募ください。その際、本事業での実施内容が働く女性のウェルビーイング向上の実現、女性のライフイベントとキャリアの両立等にいかに寄与するか仮説を立て、それらに対しての成果測定をどのように実施するかについてもご提案ください。(後述「2. (3) 成果測定の実施」も参照のこと。)

【昨年度までの事業と同内容とみなされる事業例】

- ・昨年度までと類似のサービスを用いた事業で、単にユーザーや地域等の実証先が異なるものや、実証の方法や成果測定の方法に独自の創意工夫が見られないもの
- ・昨年度までの採択事業者が、同じサービスを用いて実施するもの

【参考】

- ・フェムテック等サポートサービス実証事業費補助金のホームページ
<https://www.femtech-projects.jp/>

2. 本事業の内容

補助事業者は、実証事業の実施を含む、以下について対応いただきます。

(1) 実証事業の実施

審査委員会の審査を経て採択された補助事業者は、審査委員からのフィードバック等を踏まえて、事務局と実施内容の調整を行い、実施計画書及び経費計画書を確定させ、これらに基づき実証事業を実施いただきます。

事業継続の可否に関わる事態が発生した場合には、事務局の指示を仰ぐものとします。

(2) 進捗状況の報告等

補助事業者は事務局への定期的な報告、月1回程度のオンラインミーティングを行い、活動報告書を用いて実証事業の実施状況や実施上の成果、課題等をご報告いただきます。活動報告書のフォーマットは採択後に送付します。また、必要に応じて現地訪問等にて適宜活動の進捗状況を確認します。

本事業期間中に事業実施体制に変更(コンソーシアムの参加団体や、協力団体、業務委託・外注先の追加等)がある場合は、事前に事務局にご報告いただきます。

なお、コンソーシアムの参加団体が増える場合は、「IV. 応募手続き 6. 応募にあたっての留意事項 ②コンソーシアム内における協定書の締結」に記載のとおり、事務局に事前に届け出の上、当該参加団体と協定書を締結してください。

(3) 成果測定の実施

本事業では、フェムテック等サポートサービスの提供・活用成果を明らかにするため、各事業の目標の達成状況を適切に評価するための具体的な成果指標を設計いただき、設計した指標を用い、成果測定を行っていただきます。また、その結果を本事業の成果として事業報告書にてご報告いただきます。

なお、以下については、全補助事業者の共通指標として成果測定時に組み込んでいただきます。

- ① 事業で提供されるフェムテックサポートサービスを利用する前後の主観的ウェルビーイングの変化

WHO Health and Work Performance Questionnaireの設問B9-11

([http://riomh.umin.jp/lib/WHO-HPQ\(Japanese\).pdf](http://riomh.umin.jp/lib/WHO-HPQ(Japanese).pdf))

- ② 働く女性がフェムテック等サポートサービスを利用して、キャリアに対する意識・行動変容や働き甲斐、企業への愛着・ロイヤリティ等の変化を測定する指標

※②は、採択決定後に事務局より別途ご案内する設問項目（5～10問程度）にて成果測定を実施いただきます。当該内容の組み込み方については、採択事業者と個別に相談の上、交付決定までに確定することとします。

《昨年度の指標例》

#	大カテゴリ	中カテゴリ	調査項目（2-3以降は質問文）	事前	事後	
1-1	対象者属性	本人属性	年代、性別、役職、職種、雇用形態、婚姻状況、子どもの有無と数	●		
1-2		企業等属性	勤務先業種、勤務先の従業員規模	●		
2-1	終業上の課題		現在、働く上でどのような課題を感じていますか。	●		
2-2	健康課題		現在、どのような女性特有の健康課題を感じていますか。 注）女性特有の健康課題とは、月経・PMS、妊娠・不妊、産後ケアに関する課題、更年期、婦人科疾患、ヘルスリテラシーに関する課題等としている。	●		
2-3	リテラシーの有無		「女性の健康についてのたくさんの情報から、自分に合ったものを選ぶことができる。」 注）男性の場合は、「女性の健康についてのたくさんの情報から、職場の女性社員へ必要な情報を提供することができる。」としてお答えください。	●	●	
2-4			「自分の体のことについて、アドバイスや情報を参考にして実際に行動することができる。」 注）男性の場合は、「女性特有の健康課題について、アドバイスや情報を参考にし、理解している。」としてお答えください。	●	●	
2-5	心の準備		「自分の体について、心配ごとがあるときは、医療従事者（医師・保健師・看護師・助産師等）に相談することができる。」 注）男性の場合は、「女性特有の健康課題を抱えている際には医療従事者（医師・保健師・看護師・助産師等）に相談することが必要となることを理解している。」としてお答えください。	●	●	
2-6			「職場の女性社員・同僚が、自分の体について心配ごとがあるように感じられるときは、医療従事者（医師・保健師・看護師・助産師等）に相談を促すことができる。」	●	●	
2-7	意識の有無・課題への気づきの有無		「女性特有の健康課題を抱えることで、働きやすさやキャリア形成への影響があると思う。」 注）働きやすさやキャリア形成への影響例、月経痛により仕事へ集中することができない更年期症状のために昇進や管理職に就くことを諦める不妊治療などのため正社員として働くことを諦める	●	●	
2-8	行動の有無・行動変容の有無		2-1もしくは2-2で感じている健康等の課題を解決するための行動をしていますか。 ※【事後】「事前調査の際に回答いただいた、健康等の課題を解決するために、本実証、あるいは実証外においてフェムテック等サポートサービスを利用しましたか。」	●	●	
2-9			具体的にどのような行動をしていますか。 ※【事後】「健康等の課題を解決するために、本実証あるいは実証外において利用したフェムテック等サポートサービスの詳細をお答えください。」	●	●	
2-10	援助希求		女性特有の健康課題による、あなたのキャリアへ及ぼす影響を改善するために、誰かに相談したり、サポートをしてもらったりしましたか。 注）男性の場合は、ご自身のパートナーもしくは同じ職場の女性職員の健康課題やキャリアへ及ぼす影響を改善することを想定してお答えください。	●	●	
2-11	アウトカム変容		ロイヤリティ	私は、現在の会社に対し、愛着を持っている。	●	●
2-12			キャリア	私は、将来のキャリアで取り組んでみたいと思っていることや目標がある。	●	●
2-13				私は、自分のキャリアについて将来像がイメージできる。	●	●
2-14				利用・導入したフェムテック等サポートサービスについて、あなたの心身、キャリア、組織に及ぼした良い影響を具体的に教えてください。		●
2-15	プレゼンティーズム		あなたの仕事において、0が誰でも達成できるような仕事ぶり、10が最も優れた勤務者の仕事ぶりとしたとき、同僚等、あなたと似た仕事に携わる他の社員の普段の仕事ぶりを、あなたはどのように評価しますか。	●	●	
			あなたの仕事において、0が誰でも達成できるような仕事ぶり、10が最も優れた勤務者の仕事ぶりとしたとき、過去1-2年のあなたの普段の仕事ぶりを、あなたはどのように評価しますか。	●	●	
			あなたの仕事において、0が誰でも達成できるような仕事ぶり、10が最も優れた勤務者の仕事ぶりとしたとき、過去4週間（28日間）の間の勤務日におけるあなたの総合的な仕事ぶりを、あなたはどのように評価しますか。	●	●	

（出典：経済産業省 令和5年度「フェムテック等サポートサービス実証事業」最終報告資料）

なお、採択された実証事業者は、次年度以降も①②等の指標を用いた本年度のユーザーに対する追跡調査等にご協力いただく場合があります。詳細につきましては採択後に事務局よりご連絡します。

（4）事業報告書等の提出

本事業の概要、事業実施を通じて得られた成果、課題点とその対応方法等をまとめ、実証期間中に中間報告書、事業終了時に最終報告書（（6）における最終報告会での説明資料）・事業報告書を作成し、ご提出いただきます。また、中間成果報告書、最終成果報告書については事務局ホームページへの掲載を予定しています。各種フォーマットは事業期間中に送付します。

（5）経理検査への対応

事業期間中の中間検査、事業終了後の確定検査の計2回の経理検査へ対応いただきます。経理検査の方法やスケジュールの詳細は、採択決定後の経理処理説明会（（6）に後述）にてご案内します。

- 中間検査の実施
経理処理の状況について確認し、処理方法等の認識統一を図ることを目的とした中間検査を実施します。日程は、2024年11月頃を予定しており、事務局と相談の上で決定することとします。
- 確定検査の実施
補助金交付額を確定させることを目的とした確定検査を実施します。
日程は、2025年2月下旬～3月中旬を予定しており、事務局と相談の上で決定することとします。

(6) 各種会議体への参加

事務局が開催する、補助事業者向けの各種会議に出席していただきます。会議の出席対象者や参加上限人数等は採択決定後にご連絡します。

- キックオフミーティング
開催時期： 2024年7月下旬
開催目的： 事務局担当者との実証開始に向けた認識合わせ・意見交換
開催方法： 東京都内で、対面形式で実施を想定
- 経理処理説明会
開催時期： 2024年7月下旬～8月上旬
開催目的： 補助金の交付申請及び事業実施に際して必要な経理処理方法のご案内
開催方法： 現時点ではオンラインでの実施を想定
- 最終報告会
開催時期： 2025年2月頃
開催目的： 事業関係者全体での知見共有、次年度以降のさらなる活動展開に向けたPDCA推進、ネットワーキング等
開催方法： 現時点ではハイブリッド型での実施を想定
- その他本事業を実施する上で、必要に応じて開催する会議・イベント等への参加
開催時期： 適宜実施
開催方法： 現時点ではハイブリッド型での実施を想定

(7) 事業成果の普及

フェムテック等を活用したサポートサービスの全国展開を促進するため、事業の成果について、経済産業省ホームページ、事務局ホームページ及びその他の方法で公表し、広く積極的な普及活動に努めます。補助事業者の皆様にも、趣旨をご理解の上、各事業の実情に応じた形で普及にご協力いただきます。

3. 事業実施期間と事業スケジュール

本事業実施期間： 交付決定日（2024年7月中旬頃より順次）～2025年3月5日（水）

<主な事業スケジュール>

2024年

公募開始日：	4月15日（月）
公募説明会：	4月22日（月）
公募締切日：	6月3日（月）
採択決定日：	7月中旬頃
キックオフミーティング：	7月下旬
経理処理説明会：	7月下旬～8月上旬

交付決定日： 7月中旬頃より順次
中間検査： 11月頃

2025年
最終報告会： 2月頃
確定検査： 2月下旬～3月中旬
報告書提出： 3月5日（水）まで
補助金支払： 3月末

III. 補助金交付の要件

1. 採択予定件数

採択予定件数：全国15件程度

2. 補助率・補助額

・コンソーシアムメンバー（代表団体・参加団体）すべてが「中小企業等※」に該当する場合
補助率：補助対象経費の2/3以内

補助額：上限額は500万円、下限額は100万円とします。

・コンソーシアムメンバー（代表団体・参加団体）内に1社以上が「大企業等※」に該当する場合
補助率：補助対象経費の1/2以内

補助額：上限額は400万円、下限額は100万円とします。

コンソーシアムメンバー（代表団体・参加団体）すべてが「中小企業等※」で、コンソメンバー以外（委託先・外注先、協力団体）に大企業等が含まれる場合は、補助対象経費の2/3以内、上限額は500万円、下限額は100万円とします。ただし、コンソーシアムメンバー以外は、事業の根幹に関わる業務は行えません。詳細はP12をご確認ください。

補助費用の項目は、下記【表1-1】のとおりとします。詳細は【VII. 補助対象経費の計上】に記載しています。

なお、補助費用のうち事務費は可能な限り合理化することに努めるものとします。

最終的な実施内容、交付決定額については、事務局と調整した上で決定することとします。

【表1-1】

人件費、旅費、会議費、謝金、備品費、消耗品費、印刷製本費、補助人件費、
その他諸経費、委託費・外注費

※中小企業等、大企業等は下記の通りとします。

中小企業等：

以下①、②のいずれかの定義に該当する場合は、「中小企業等」として取り扱います。

- ① 中小企業とは、**中小企業基本法第2条**（中小企業者の範囲及び用語の定義）を準用し、下記に定める「主たる事業として営んでいる業種」により**b**または**c**のいずれかの基準を満たす法人とする。

主たる事業として営んでいる業種 ※a	資本金基準 ※b	従業員基準 ※c
製造業、建設業、運輸業、その他の業種（下記以外）	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
小売業	5,000万円以下	50人以下

※a 対象となる業種は中小企業基本法第2条の定義に基づき、政令に定める業種の定義を追加しています。業種分類は、「日本標準産業分類」の規定に基づく。

※b 「資本の額又は出資の総額」を言う。

※c 「常時使用する従業員の数」を言い、家族従業員、臨時の使用人、法人の役員、事業主は

含まない。又、他社への出向者は従業員を含む。

ただし、大企業に該当する親会社の連結決算ベースでの持分比率が100%の子会社又は孫会社については、大企業として取扱う。

- ② 公益法人等とは、民法第34条の規定に基づいて設立される社団法人及び財団法人に加え、学校法人、社会福祉法人、医療法人、特定非営利活動法人及び技術研究組合、国公立大学法人、公立大学、独立行政法人、国公立研究機関等。

大企業等：

上記、「中小企業等」に該当しない法人とする。

<注意事項>

- 下限額については、原則100万円としますが、補助目的を達成できる事業内容であると認められる場合には、100万円未満での申請も可能とします。なお、この場合には、必ず事前に事務局にご相談ください。
- 補助の対象となる経費は、本事業の実施期間内（交付決定日（2024年7月中旬頃より順次）～2025年3月5日（水））において発生（発注）した経費であって、事業期間中に終了（支払）したものがとなります。

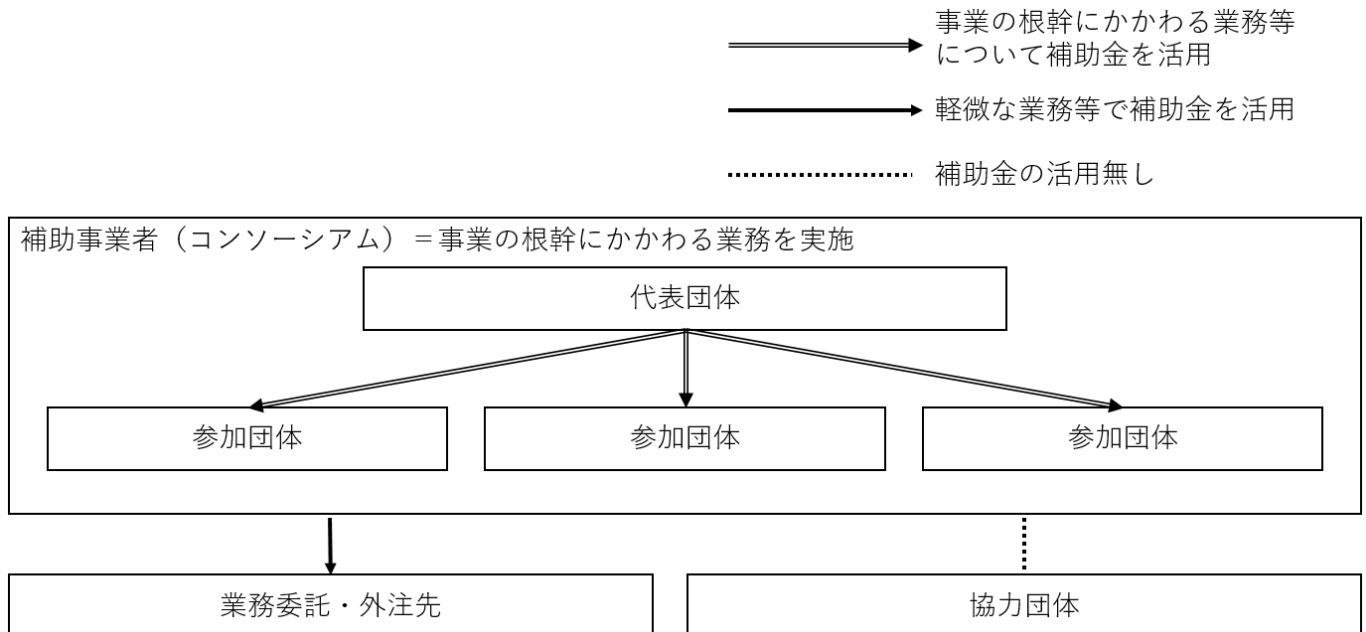
IV. 応募手続

1. 応募資格

本事業の実施体制は、単独事業者もしくはコンソーシアムの体制によるものとします。単独でご応募される方はコンソーシアム内の代表団体の位置づけと同様となりますので、その前提で確認ください。

なお、本事業を通じて取組の更なる発展を実現することを目的に、事務局への事前届出を行うことにより、事業期間中でもコンソーシアム構成団体および協力団体を追加することが可能です。

<代表団体、参加団体、協力団体の関係>



(注1) 単独でご応募される方はコンソーシアム内の代表団体の位置づけと同様となりますので、その前提で確認ください。

(1) コンソーシアムの定義

本事業の「コンソーシアム」とは、複数の事業主体（フェムテック企業、導入企業、医療機関、自治体等）が連携・協働する実施体制であり、コンソーシアムの代表者（以下、「代表団体」）および代表団体と本事業に係る協業の協定を結ぶ者（以下、「参加団体」）の全体を指します。

(2) 単独事業者およびコンソーシアムの構成要件

単独事業者およびコンソーシアムは、以下の要件を満たす必要があります。

- ① コンソーシアムは、後述「(3) 資格要件」に示す代表団体および参加団体によって構成されるものとし、事業等に必要な知見やノウハウ等を有する者を含む必要があります。単独事業者は代表団体によってのみ構成されるものとします。
- ② 単独事業者およびコンソーシアムには、総括事業代表者（プロジェクトリーダー）、副総括事業代表者（サブリーダー）、事務管理責任者（交付関連等の手続きおよび経理処理の責任者）を置く必要があります。なお、これらの代表者には、実際に本事業の運営推進に携わる人を任命してください。特に、プロジェクトリーダー、サブリーダーは、審査時のヒアリング（要請した場合）や、採択決定後の経済産業省や事務局からのヒアリング等には必ずどちらかの出席を求めます。

- ③ 単独事業者はもちろん、コンソーシアムについても、ひとつの組織体として位置付けます。したがって、事務局からの連絡、指示、問い合わせ等への対応は、プロジェクトリーダー、サブリーダー、事務管理責任者が担当し、自らの責任において当該対応内容についてコンソーシアム構成者と共有してください。

(3) 資格要件

① 代表団体【単独事業者、コンソーシアム体制共通】

代表団体は、自ら事業を実施するとともに、本事業の運営管理、参加団体相互の調整、知的財産権を含む財産管理等の事業管理等を行う母体としての組織です。したがって、代表団体は、以下の要件を満たすことが必要です。なお、事業実施期間の途中でも、以下の要件を満たさなくなった場合、交付の決定の全部もしくは一部を取り消し、または変更することがありますので留意してください。

<資格要件>

- ・ 日本国内に拠点を有していること。
- ・ 本事業期間中における事業の実施主体であること。
- ・ 法人格を有する団体、有限責任事業組合（LLP）または地方公共団体であり、法人格を有しない任意団体等ではないこと。
- ・ 代表団体としての業務を遂行するに十分な管理能力があり、そのための人員等の体制が整備されていること（複数名の業務従事者を配置できること）。
- ・ 交付申請を行うにあたり、代表団体および参加団体分の交付申請関連書類を事務局に提出できること。
- ・ 交付決定後のコンソーシアムの経理実務（参加団体への委託金額に係る確定検査の実施を含む）について、責任を持って管理できること。
- ・ 本事業を実施できる財政的健全性を有していること。
- ・ プロジェクトリーダー、事務管理責任者を代表団体から選出すること。なお、サブリーダーは代表団体、参加団体のいずれからの選出でも可とする。
- ・ 補助金の交付は事業終了後（2025年3月末予定）となるため、事業実施期間中に発生する経費（参加団体や業務委託・外注先への経費の支払いを含む）を、必要に応じて補助金の受領前に立替払いすることが可能であること（関係者間の各経費支払いのタイミングについては、関係者間で協議の上、決定すること）。

② 参加団体【コンソーシアム体制】

参加団体は、代表団体の協業者（実証フィールドの提供を含む）として、コンソーシアム協定書を締結し、本事業全体の推進にあたります。参加団体は、以下の要件を満たすことが必要です。なお、交付決定前、補助事業期間中に関わらず、事務局がコンソーシアム体制として適当と判断した場合は、代表団体に対して当該参加団体との共同連帯関係の取り消し又は参加団体への追加を要請することがあります。コンソーシアム協定書は、公募説明会申込時に希望する団体宛に事務局から配布するサンプルを参考の上、速やかに作成・締結し、事務局に写しをご提出いただきます。

補助金の交付対象となる団体は原則、参加団体としてコンソーシアム体制に入る必要があります。ただし、コンソーシアム代表団体もしくは参加団体が直接実施できない、又は実施することが適当ではない作業等（外部委託する方が効率的・安価と考えられる技術的業務や、印刷等）に関する費用の支払先団体はコンソーシアム体制に加わる必要はありません（下記④委託先・外注先の項目参照）。

<参加団体資格要件>

- ・ 代表団体とのコンソーシアム協定書を締結できること。
- ・ 代表団体と共同して事業に参画し、企画・運営・その他事業の根幹に関わる業務を行うこと。
- ・ 本事業に取り組む十分な体制を有していること。

<留意事項>

- ・ 実証フィールドを提供する参加団体がいる場合は、団体名の後に（実証先）と明記してください。

- ・その他に応募段階で参加が決定していない参加団体がある場合は、どのような団体を検討しているか及び当該団体との交渉状況について、提案書に記載ください。また、実証期間中に参加団体を追加する場合には、事前に事務局にご報告・ご相談の上、新規参加団体と協定書を締結し、事務局に提出いただきます。必要に応じて事業内容変更申請書を提出し、事務局からの承認取得を求める場合があります。

③ 協力団体【単独事業者、コンソーシアム体制共通】

コンソーシアムには入っていないものの、実証フィールドの提供や事業活動へのアドバイス等により、本事業を支援する団体は、「協力団体」として位置付けてください。補助金の活用主体として受給することはできません。ただし協力の謝礼として、コンソーシアムより謝金を受給することは可能です。

<留意事項>

- ・代表団体は、本事業への取組について、協力団体に対し事前説明を実施し、本事業に対する理解・協力等の意思表示を得ることを推奨します。特に実証フィールドを提供する協力団体からは必ず、応募時点で協力の意思表示を得て、申請書には団体名の後に（実証先）と明記してください。
- ・その他に応募段階で協力が決定していない協力団体がある場合は、どのような団体を検討しているか、また当該団体との交渉状況について提案書に記載ください。また実証期間中に協力団体を追加する場合には、事前に事務局に届け出ていただきます。

④ 委託先・外注先

コンソーシアム代表団体もしくは参加団体が直接実施できない、又は実施することが適当ではない作業等（外部委託の方が効率的・安価と考えられる技術的業務や、印刷等）を受託する（請負契約）企業等。

<留意事項>

- ・委託・外注先にP11記載の大企業の定義に該当する企業が含まれる場合は、提案書に、参加団体としてコンソーシアムに加わる必要のある事業の根幹にかかわる業務は実施せず、技術的業務等のみを実施予定であることを明記してください。

⑤ 総括事業代表者（プロジェクトリーダー）・副総括事業代表者（サブリーダー）【単独事業者、コンソーシアム体制共通】

プロジェクトリーダーは、本事業の実施計画、実施および成果を管理する者で、代表団体に所属する者としてします。

サブリーダーは、プロジェクトリーダーを補佐し、必要に応じて、その代理を務める者で、代表団体または参加団体に所属する者とし、総括事業代表者不在時の連絡窓口等を担うこととします。

プロジェクトリーダーおよびサブリーダーは、以下の要件を満たすことが必要です。なお、事務局は、事業実施期間中に以下の要件を満たさなくなったプロジェクトリーダー、サブリーダーについて、代表団体に対して交代を求める等必要な措置を要請することがあります。

<資格要件>

- ・本事業に関して高い見識と管理能力を有し、実施計画の企画立案とその実施等について管理能力を有していること。
- ・本事業のために必要かつ十分な時間が確保できること。
- ・事務局からの連絡、指示、問い合わせ等に対して、速やかに自ら対応、回答できること。
- ・コンソーシアム構成団体に対して、事務局からの連絡事項を周知徹底できること。

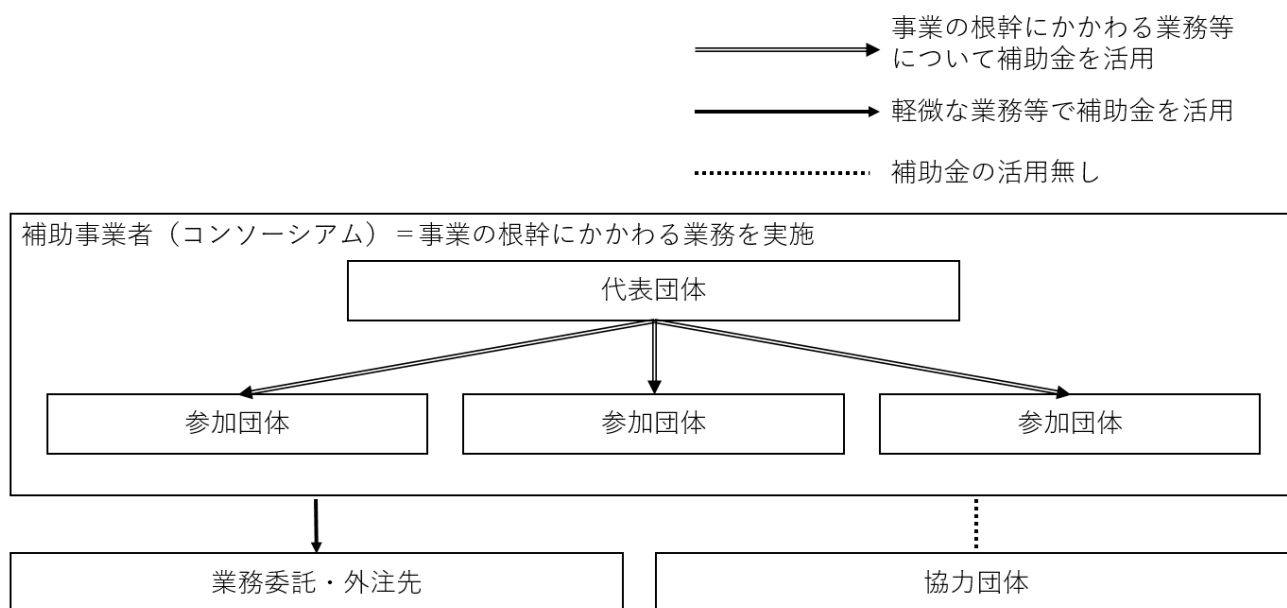
プロジェクトリーダーおよびサブリーダーは、必ずどちらかが審査時のヒアリング（要請した場合）や、採択決定後の経済産業省や事務局からのヒアリング等に参加すること。

⑥ 事務管理責任者【単独事業者、コンソーシアム体制共通】

事務管理責任者は、本事業の補助金交付の申請や経費管理および諸手続きを管理する者で、代表団体に所属する者としてします。事務管理責任者は、以下の要件を満たすことが必要です。なお、事務局は、事業実施期間の途中でであっても、以下の要件を満たさなくなった事務管理責任者について、代表団体に対して交代を求める等必要な措置を要請することがあります。

<資格要件>

- 本事業に関して高い管理能力を有し、経理を含む事務管理を行うことができる能力を有していること。
- 本事業のために必要かつ十分な時間が確保できること。
- 事務局からの連絡、指示、問い合わせ等に対して速やかに自ら対応、回答できること。



<代表団体、参加団体、協力団体の関係_再掲>

(注1) 単独でご応募される方はコンソーシアム内の代表団体の位置づけと同様となりますので、その前提で確認ください。

2. 応募期間

募集開始日：2024年4月15日（月）

募集締切日：2024年6月3日（月） 正午（12時）

- 本事業では、電子メールまたは補助金申請システム「jGrants」でのご応募を受け付けます。jGrants では、電磁的記録による申請を受け付けるとともに、当該申請システムを通じて行われた申請に対しては原則として、当該申請システムで通知等を行います。jGrants を利用するには、G ビジネス ID の取得が必要です。G ビジネス ID が取得できない場合は、電子メールで申請してください。（jGrantsを利用するにあたり、G ビジネス ID の取得が必要です。G ビジネス ID の取得には2～3週間程度かかるため余裕を持って準備してください。）

3. 公募説明会の開催

開催日時：2024年4月22日（月） 14時～15時

開催場所：オンライン

本事業へご応募される際は、必ず公募説明会（オンライン実施）へご参加または記録動画を確認してください。

- 公募説明会への参加申込は、下記フォーム（フォームが利用できない場合は電子メール）より、2024年4月19日（金）正午（12時）までに完了してください。お申込みいただいた方宛に、会議リンクをお送りします。
- 日程等の理由により公募説明会に出席できない場合は、後日、当日の記録動画をメール等にて送信しますので、下記フォーム（フォームが利用できない場合は電子メール）より、2024年5月30日（木）正午（12時）までにお申し込みください。こちらのフォームは2024年4月24日（水）以降にアクセス可能となります。なお、土日祝日は事務局の受付業務を停止しておりますので予めご了承ください。

- 公募説明会申込フォーム

<https://questant.jp/q/06ZVGRPM>

- 公募説明会の動画申込フォーム

<https://questant.jp/q/UOZM60CQ>

- メールアドレス

meti_femtech@m.asakonet.co.jp

<公募説明会に出席される方>

タイトル : 公募説明会申込（フェムテック等サポートサービス実証事業）

メール本文 : 説明会参加者全員の所属団体名、役職名、氏名（フルネーム）、連絡先（メールアドレス・電話番号）

<公募説明会に欠席される方（動画受領を希望される）方>

タイトル : 公募説明会記録動画申込（フェムテック等サポートサービス実証事業）

メール本文 : 代表の方1名の所属団体名、役職名、氏名（フルネーム）、連絡先（メールアドレス・電話番号）

4. 応募書類

- ① 応募書類の編集可能なファイルは、下記ホームページよりダウンロードください。

https://www.asakonet.co.jp/topics/2024_femtech_keizaisangyosyo/

- ② 応募書類一式は電子メールまたは補助金申請システム「jGrants」にて提出してください。

<電子メールでの提出の場合>

- 応募書類一式は、ひとつのzipファイルにまとめて提出してください。zipファイルの名称は「代表団体名」としてください。
- メールの件名には、「代表団体名+令和6年度フェムテック等サポートサービス実証事業費補助金補助事業者申請書」と記載してください。また、各応募書類のファイル名は「代表団体名+以下③の様式・書類名」としてください。

<jGrants での提出の場合>

- 書類等の提出方法については、<参考資料>jGrantsの電子申請マニュアルを参照してください。
- 各応募書類のファイル名は「代表団体名+以下③の様式・書類名」としてください。

- ③ 応募書類は、下記の一式をご提出ください。様式1、様式2、様式2・別紙及び様式3については指定された様式以外での応募は認められません。

#	様式・書類名	提出区分	特記事項
1	(様式1) 応募申請書	必須	指定の様式にて提出すること
2	(様式2) 提案書	必須	
3	(様式2・別紙2) 提案書概要	必須	
4	(様式2・別紙2) 支出計画書	必須	
5	会社・団体概要	必須 (代表団体・参加団体分)	会社・団体の紹介カタログや定款等、申請者の行う事業の概要が分かる資料
6	直近3年度分の財務諸表	必須 (代表団体・参加団体分)	直近3年度分を提出すること 地方公共団体の場合は提出不要
7	(様式3) 従業員への賃金引上げ計画の表明書	任意 (代表団体のみ)	賃上げ表明に伴う加点を受けたい場合には「従業員への賃金引上げ計画の表明書」に必要事項を記載し提出すること 中小企業については、直近の法人税申告書も提出すること
8	ワーク・ライフ・バランス等推進企業	任意 (代表団体のみ)	以下のうち、該当するものの認定証の写し(女性の活躍推進データベースでの公表の場合は、データベースの該当ページを印刷したPDF)を提出すること ・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に基づく認定(えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業) ・女性活躍推進法に基づく行動計画を策定し、専用サイト(女性の活躍推進企業データベース)で公表している企業(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ) ※常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る。 ・次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく認定(くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業) ・青少年の雇用の促進に関する法律(若者雇用促進法)に基づく認定(ユースエール認定)

- ④ 提出された応募書類は本補助事業の採択に関する審査の目的以外には使用しません。機密保持には十分配慮しますが、採択された場合には、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(平成11年5月14日法律第42号)に基づき、不開示情報(個人情報、法人の正当な利益を害する情報等)を除いて、情報公開の対象となりますのでご了承ください。

- ⑤ 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、採否を問わず、提案書の作成費用は支給されず、応募書類も返却しません。

- ⑥ 提案書に記載する内容については、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で

実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となることがあります。

- ⑦ 応募書類は、電子メール及び補助金申請システム「jGrants」のみによって受け付けます。郵送や持参、FAXによる提出は受け付けません。なお、資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。また、締め切りを過ぎての提出や応募後の書類等の変更、差し替えは認められません。
- ⑧ 公募締切後、書類の内容について確認等の連絡を行う場合があります。

5. 応募書類の提出先

応募書類は2024年6月3日（月） 正午（12時）までに電子メールまたは補助金申請システム「jGrants」にて提出してください。電子メールでの提出の場合は、以下アドレスまで送付してください。

なお、いかなる事由においても期限以降の応募書類は受け付けませんので、ご注意ください。

<提出先>

株式会社朝日広告社

令和6年度フェムテック等サポートサービス実証事業費補助金事務局

メールアドレス：meti_femtech@m.asakonet.co.jp

件名：代表団体名+令和6年度フェムテック等サポートサービス実証事業費補助金補助事業者申請書

※ 補助金申請システム「jGrants」の申請方法については<参考資料>jGrantsの電子申請マニュアルを確認ください。

6. 応募にあたっての留意事項

(1) コンソーシアムの場合の応募手続き

複数の団体によるコンソーシアムを設立してご応募する場合、応募手続きは代表団体が行ってください。

(2) コンソーシアム内における事前協議

コンソーシアムを設立し、ご応募する場合、その履行内容等を担保するために協定書（各団体の役割や事業費の取扱い、事業を通じて得た情報の取扱い、知的財産にかかる取扱い等を明記したもの）を各団体において締結いただき、採択決定後に提出いただきます。

今回のご応募に際して、別途必要者に対して配布するコンソーシアム協定書のサンプルを確認いただき、コンソーシアムの構成団体間において当該内容については十分に協議いただいた上で、事業内容を計画ください。

なお、事業開始後にコンソーシアムに参加団体が追加される場合には、事前に事務局にご報告・ご相談の上、協定書を締結いただき、事務局に提出いただきます。また、必要に応じて事業内容変更申請書を提出いただき、事務局の承認を得る場合があります。

(3) 複数の事業へのご応募について

複数の団体によるコンソーシアムを設立して実証事業を行うことを認めている本事業の特性上、ひとつの団体が複数のコンソーシアムの代表団体および参加団体となることが想定されます。

本補助事業において、ひとつの団体が複数のコンソーシアムの代表団体となること、また参加団体となることに制限は設けないこととします。

(4) ご提案いただく事業の内容について

本事業にご応募する団体は、昨年度までの事業内容についてホームページ等でご確認の上、昨年度までの事業と比べた際の差別化のポイントを明確にし、（様式2）提案書に記載してください。なお、昨年度までの事業と類似性の高い内容の提案については、採択を予定していないため予めご留意ください。

(5) 採択時の補助金額及び補助率について

採択後、応募時の補助上限額・補助率の設定に誤り・変更が判明した場合には、事務局と所要の調整を経るものとし、応募時の補助上限額・補助率を約束するものではございませんのでご留意ください。

(6) 追跡調査の実施

今年度に採択された場合、来年度以降の採択有無にかかわらず、来年度以降のユーザーに対する調査や事務局によるヒアリング調査等にご協力いただく可能性があります。本追跡調査は、本業による継続的な成果について情報を収集することを目的としています。

(7) 実証成果の帰属

本事業により取得した財産及び特許権等の知的財産権が発生した場合、その権利は補助事業者（単独事業者及びコンソーシアム）に帰属します（国及び事務局に帰属することはありません）。

(8) 事業成果の公開

事業の成果について、経済産業省または事務局ホームページ及びその他の方法で公表し、広く積極的な普及活動に努めますので、ご協力ください。

(9) 法令の遵守

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、補助金適正化法及び本事業の「交付規程」をよくご理解の上、また、下記の点についても十分にご認識いただいた上で補助金受給に関する全ての手続きを適正に行っていただくようお願いいたします。

＜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 代表団体は参加団体および協力団体、その他本事業の運営にあたり連携するステークホルダーに対して、提案前に、各団体が事業を適切に運営できる体制にあること、各種法令違反等をしていないこと等を確認してください。
- ③ 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、補助金事務局として、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（外注先、委託、再委託先以降も含む）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頂くこととします。
- 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頂きます。併せて、補助金事務局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。
- ⑥ 事務局から補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません。
- ⑦ 補助金で取得、または効用の増加した財産（取得財産等）を当該資産の処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に供すること）しようとする時は、事前に処分内容等について補助金事務局の承認を受けなければなりません。なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあります。
- ⑧ 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が講じられている者ではないこと。また、本事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは本事業

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ないため（本事業の実施体制が何重であっても同様。）、そのために必要な措置を講じてください。

掲載アドレス https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

⑨ 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。

⑩ 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。

(9) 賃上げ表明に伴う加点

政府として、「コロナ克服・新時代開拓のための経済対策」（令和3年11月19日閣議決定）及び「緊急提言～未来を切り拓く「新しい資本主義」とその起動に向けて～」（令和3年11月8日新しい資本主義実現会議）において、賃金引上げ（以下、「賃上げ」）を行う企業から優先的に調達を行う措置等を検討するとされたことを受け、賃上げ表明をした企業に対して加点を行います。

① 賃金引上げ計画の表明書及び賃上げが実施されたかの確認書類

賃上げ表明に伴う加点を受けたい場合には以下の書類を提出すること。

	大企業	中小企業等（※1）
公募申請時	<ul style="list-style-type: none"> 従業員への賃金引上げ計画の表明書（事業年度若しくは暦年のどちらかで表明） 	<ul style="list-style-type: none"> 従業員への賃金引上げ計画の表明書（事業年度若しくは暦年のどちらかで表明） 直近の法人税申告書別表1
実績確認時（※2～3）	<ul style="list-style-type: none"> 【事業年度により賃上げ表明した場合】 賃上げ表明した年度とその前年度の法人事業概況説明書 【暦年により賃上げ表明した場合】 給与所得の源泉徴収等の法定調書合計表 	<ul style="list-style-type: none"> 【事業年度により賃上げ表明した場合】 賃上げ表明した年度とその前年度の法人事業概況説明書 【暦年により賃上げ表明した場合】 給与所得の源泉徴収等の法定調書合計表

※1 中小企業とは、法人税法（昭和40年法律第34号）第66条第2項、第3項及び第6項に規定される、資本金等の額等が1億円以下であるもの又は資本等を有しない普通法人等をいいます（法人税申告書別表1において「非中小法人」に該当していない）。

※2 上記書類以外の書類等にて賃上げ実績について証明できる場合は、税理士又は公認会計士等の第三者により、上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類と認められた書類等（第三者評価の事実を証明する書類等：（例）公認会計士等の事務所の署名がある書類）を提出し、当該書類をもって上記書類に代えることができます。（詳細は、本資料末尾の（参考1）を参照のこと）

※3 「法人事業概況説明書」については事業者等の事業年度終了後2ヶ月以内、「給与所得の源泉徴収等の法定調書合計表」においては毎年1月31日までに作成されることとなり、原則として同じ期間内に提出してください。

② 表明した賃上げが実施されたかの確認

事業終了後、上記実績確認時の書類を必ず提出し、表明を達成できていない場合は、理由書を作成すること。

	確認方法
補助事業年度において、対前年度比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額」を大企業の場合は3%、中小企業の場合は1.5%以上増加させる旨を従業員に表明した場合	賃上げを表明した年度とその前年度の「法人事業概況説明書」の「10主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額（以下「合計額」という。）を「4期末従業員等の状況」のうち「計」で除した金額を比較し、表明書で示した率を満たしているか。
暦年において、対前年比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額」を大企業の場合は3%、中小企業の場合は1.5%以上増加させる旨を従業員に表明した場合	「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の「1給与所得の源泉徴収票合計表(375)」の「A俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄を「人員」で除した金額により比較、表明書で示した率を満たしているか。

※中小企業等にあつては、上記の比較をすべき金額は、①の場合は「合計額」と、②の場合は「支払金額」とします。

※事業期間中に当該事業者より表明した内容を実行できない旨が、何らかの形で意思表示された場合、賃上げ実績の確認は行いません。

(10) 調査への協力

採否にかかわらず本事業に関係する調査への協力をお願いする場合があります。また、申請時に提出された情報については、本事業目的の範囲内において、国若しくは地方の行政機関、又は公的機関、独立行政法人、大学若しくは委託事業者等のうち国若しくは地方の行政機関が指定する者に当該情報を提供し、事業者間の連携の推進、政策効果検証等に使用することを目的として、個社情報が特定されないように処理した上で公開する場合があります。さらに、補助事業者となった場合、必要に応じて事業の成果の発表、事例集の作成等への協力を依頼する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

7. 質疑応答

ご応募に当たっての質疑応答は、電子メールでのみ実施します。以下の方法によらない問い合わせについては応じかねますので、あらかじめご了承ください。なお、jGrantsに関するお問い合わせは、事務局ではお答えできかねますので、＜参考資料＞jGrantsの電子申請マニュアルを参照してください。

<質問受付>

質問事項は以下の提出先に電子メールにてご提出ください。

なお、連絡の際は、メールの件名に必ず「質問（令和6年度フェムテック等サポートサービス実証事業費補助金）＋所属団体名」と記載し、本文に「所属団体名」、「担当者名」、「メールアドレス」を明記ください。

●本事業全般に関するご質問 meti_femtech@m.asakonet.co.jp

●経理処理に関するご質問 meti_femtech_finance@m.asakonet.co.jp

受付期限： 5月30日（木） 正午（12時）

なお、土日祝日は事務局の受付業務を停止しておりますので予めご了承ください。

<質問回答>

ご提出いただいた質問へは、原則3営業日以内に事務局から電子メールにて回答をお返しします。なお、よくあるご質問は、一定程度まとまったタイミングで申請者へ電子メールにてご案内します。

V. 審査の方法

1. 審査方法

審査は、当該領域の有識者で構成する審査委員会を設置し、応募書類に基づいて実施するものとします。必要に応じて申請者に対して提案内容についてメール等による確認、追加資料の提出、ヒアリングの実施を求めることがあります。ヒアリングを実施する場合は、該当者に6月中旬をメドにご連絡いたします。なお、ヒアリングの有無は採択の可否に直接関係しません。

2. 審査基準

以下の審査項目に基づいて総合的な評価を行います。提案書を作成する際に、以下の項目の判断基準となる記載を盛り込んでください。必須項目（（1）～（4））を満たしていない事業は、他項目の評価にかかわらず採択いたしません。また、提案内容が以下の「主な審査項目」の加点項目に該当する場合は、審査において加点することとします。

【必須項目】

- (1) IV-1「応募資格」を満たしているか。
- (2) 提案内容が、II-1「本事業の対象」に沿った内容になっているか。
- (3) II-2「本事業の内容」を全て実施できる体制になっているか。
- (4) 「主な審査項目」の区分が「必須」の項目を全て満たしているか。

<主な審査項目>

分類	項目	区分	評価基準
創造性	課題設定	必須	・実証の軸となる課題・テーマの設定が適切・明確か
	事業設計	必須	・事業のロジックモデルと目標が適切に設計されているか ・試験設計（実証者数・試験設計等）の妥当性を考慮しているか ・事業の目標の達成状況を適切に評価するための具体的な定量的指標（KPI）が設計されているか ・製品の有効性を判断するために必要な効果測定データの集めることができるか
	成果指標	必須	・II-2-③「成果測定の実施」に記載の共通の指標が成果指標の中に漏れなく組み込まれているか（提案時点では、共通指標①（WHO Health and Work Performance Questionnaireの設問B9-11）の組み込みのみで構わない） ・設定した成果指標を適切に評価できる成果測定の方法が設計されているか
		加点	・学術的な裏付け、アカデミアの関与、専門家の助言等により、指標の設定や効果測定方法が設計されているか。
	実施内容	必須	・実施内容に創意工夫があり、実現可能性が担保されているか ・昨年度までに本事業で採択された事業等と比較して、事業に独自性・新規性があるか
		加点	専門的知見等による実証目的の実現可能性を高める工夫がされているか。
	期待される効果	必須	・サービス・製品を利用することで、働く女性に対してどのような効果が期待されるか（働く女性の就労継続や仕事・家庭・育児等の両立にどう資するのか） ・期待される効果に対して、活用するフェムテック製品・サービスの技術的要素や、関連する知見等がどのように働くか。
		加点	・フェムテックユーザー（女性等）本人のみでなく、パートナーや職場の同僚等周囲の関係者の意識・行動変容も視野に

			入れた活動計画があるか
安全性	情報取扱	必須	<ul style="list-style-type: none"> ・事業を通じて得られた各種情報の取扱方法に問題はないか ・事業協力者に不利益が生じないよう配慮がなされているか
	サービスの質	必須	<ul style="list-style-type: none"> ・提供するフェムテックサービスは、医療関係者等の監修を受けたものか（監修を受けていない場合はその理由が妥当なものか）
	相談・リスク対応体制	必須	<ul style="list-style-type: none"> ・ユーザーからの問い合わせや相談を受ける体制が準備されているか ・緊急事態が生じた場合の体制が準備されているか ・食品等体内に取込むもの、または侵襲性の高いものについては、成分の詳細や安全性に関する根拠を記載されているか <p>※一定のリスクが生じる可能性がある場合は、追加で補足を依頼する可能性があります。</p>
実行性	実施体制	必須	<ul style="list-style-type: none"> ・実証目的を果たすために十分な実施体制となっているか（必要なステークホルダーとの連携がとれているか、効果的な役割分担等による実施体制が組んでいるか） ・実証先もしくは実証参加者を確保することができているか（申請書に実証フィールドとして団体名（参加団体もしくは協力団体）が明記されているか、個人の実証参加者の場合は実証参加者確保の方策が具体的に提示されているか） ・実証先との実証参加者確保方法の確度（実証開始までに予定数を揃えられる根拠など）
	スケジュール	必須	<ul style="list-style-type: none"> ・実施スケジュールが適切に設計されているか
	実績	加点	<ul style="list-style-type: none"> ・類似の事業実績があるか（ただし、令和3～令和5年度フェムテック等サポートサービス実証事業費補助金の事業実績は、加点対象とはしない）
発展性	波及性	加点	<ul style="list-style-type: none"> ・他の地域・団体においても参考となるモデルとなりうるか
	事業拡大	加点	<ul style="list-style-type: none"> ・事業を通じて連携体制の拡大・強化が図られる計画があるか ・フェムテックユーザーや地域が拡大される計画があるか（具体的なニーズに対する根拠を提示されているか） ・事業内容の充実・発展等が見込まれるか、そのために必要な事業費の確保が予定されているか
	持続性	加点	<ul style="list-style-type: none"> ・実証事業終了後も、ステークホルダー等との連携体制や実証結果等を活用しながら、持続的・発展的な取組が計画されているか、実証終了後の事業の実現性が高いか
その他	賃上げ表明	加点	<ul style="list-style-type: none"> ・『入札者の事業年度において、対前年度比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額」を大企業の場合は3%、中小企業の場合は1.5%以上増加させる旨を従業員に表明』もしくは『暦年において、対前年比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額」を大企業の場合は3%、中小企業の場合は1.5%以上増加させる旨を従業員に表明した』事業者に対して加点を行う。
	ワーク・ライフ・バランス等推進企業※1	加点	<ul style="list-style-type: none"> ・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）であるか。 ・女性活躍推進法に基づく行動計画を策定し、専用サイト（女性の活躍推進企業データベース）で公表している企業

			<p>に該当するか。（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）※常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）であるか。 ・青少年の雇用の促進に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定（ユースエール認定）であるか。
--	--	--	--

※1 複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点を行うものとする。

3. 採択結果の決定及び通知

採択された申請者については、経済産業省および事務局のホームページにて2024年7月中旬頃に公表し、また当該申請者へ電子メールにて通知します。ただし、jGrantsでのご応募の場合、採択・不採択の結果は、原則、jGrantsにて通知を行います。

なお、審査結果（不採択の理由等）に関するお問い合わせには一切応じかねますので、あらかじめご了承ください。

VI. 交付決定

採択された申請者には、審査委員会での議論結果等を事業計画へ反映し、補助金交付申請書を事務局に速やかに提出いただきます。それに対して事務局が交付決定通知書を補助事業者へ送付し、実証事業開始となります（補助金の交付決定を通知する前において、発注等を行った経費については、補助金の交付対象とはなりません）。補助金交付申請書の内容は、ご応募時の提案書及び支出計画書と同様となることを想定していますが、審査委員会よりいただいたフィードバックを踏まえ、計画を修正いただく可能性があります。

なお、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、金額等 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。

交付決定後、補助事業者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

VII. 補助対象経費の計上

1. 補助対象経費の項目

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

経費項目	内容
①人件費	本事業に直接従事する従業員の作業時間に対する人件費
②旅費	本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
③会議費	本事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費(会場借料、機材借料及び茶菓料(お茶代)等)
④謝金	本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)
⑤備品費	本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、製造に必要な経費、借料及び損料(本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)
⑥消耗品費	本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、本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
⑦印刷製本費	本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
⑧補助人件費	本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
⑨その他諸経費	本事業を行うために必要な経費であって、他のいずれの経費項目にも属さないもの。原則として、本事業のために使用されることが特定・確認できるもの。 例) 通信運搬費 安全対策費(保険料・保安警備料等) 等
⑩委託費・外注費	補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者へ委託・外注するために必要な経費(他の経費項目に含まれるものを除く)。

2. 直接経費として計上できない経費

以下の項目については、直接経費として計上できませんので、予めご了承ください。

- ・ 建物等施設に関する経費
- ・ 光熱水料
- ・ 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、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、事務局にご相談ください。)
- ・ 金融機関への支払手数料
- ・ その他事業に関係ない経費

その他「補助事業事務処理マニュアル」等に則り、不明な点は事務局に確認の上、遂行してください。事務処理マニュアル等(本事業における補助事業事務処理マニュアルは以下をご確認ください。補助事業事務処理マニュアルは、下記サイト内「R4.6」版、補助事業チェックリストは「R4.2」版、健保等級単価は「令和6年度適用 等級単価一覧表」を適用します。)

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

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になります。

これは、補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者に仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。

しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後に行った確定申告に基づくご報告となり、失念等によるご報告漏れが散見されることや、補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書を提出してください

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、本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。

- ・ 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ・ 免税事業者である補助事業者
- ・ 簡易課税事業者である補助事業者
- ・ 消費税法別表第 3 に掲げる法人の補助事業者
- ・ 国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る）、消費税法別表第 3 に掲げる法人の補助事業者
- ・ 国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- ・ 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

4. 補助金算定方法の考え方

事業の実施に当たり、イベントやセミナー等の参加者や受講生・参加企業等から受講料・参加費等を徴収する場合、事業費の自己負担分に受講料・参加費等を充当することが可能です。

【例 1】 受講料収入を自己負担額に充当する場合の算定方法補助対象経費：

750万円、受講料収入：45万円

○補助金額：補助対象経費750万円×2/3=500万円

○自己負担額：補助対象経費750万円－補助金額500万円=250万円

⇒ 自己負担額（250万円）> 受講料収入（45万円）のため充当可能。

⇒ 事業の補助金額は、500万円

受講料・参加費等が事業費の自己負担分を超える場合は、補助金の額を減額することになります。

【例 2】 受講料・参加費の収入等が自己負担額を超える場合の算定方法補助対象経費：

750万円、受講料収入：280万円

○補助金額：補助対象経費750万円×2/3=500万円

○自己負担額：補助対象経費750万円－補助金額500万円=250万円

⇒ 自己負担額（250万円）< 受講料収入（280万円）のため、超過額（30万円）分について補助金を減額

⇒ 事業の補助金額は、500万円－30万円=470万円

VIII. 補助金の支払い

1. 支払時期

補助金の支払いは、事業終了後の一括精算払となります。支払いは2025年3月末を予定していません。

2. 支払方法

補助金は単独事業者およびコンソーシアムの代表団体に一括で事務局からお支払いします。コンソーシアム体制の場合、その参加団体へのお支払いは、代表団体より行っていただきます。

3. 支払額の確定方法

事業終了後、事業者より提出頂く実績報告書に基づき、原則として、オンラインにて帳簿の提出等を行い、支払額を確定します。なお、状況に応じて現地調査等に赴く可能性があります。

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。

4. 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、補助対象として経費計上しているもので、税込み100万円以上の外注又は委託契約をしているものについては、契約先の事業者の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容を記述した実施体制資料を、実績報告書に添付してください。

<留意点>

- 外注先または委託先からさらに外注又は委託をしている場合（再委託等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。
- 実施体制は原則、整理表で提示して頂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、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。

【実施体制の記載例】

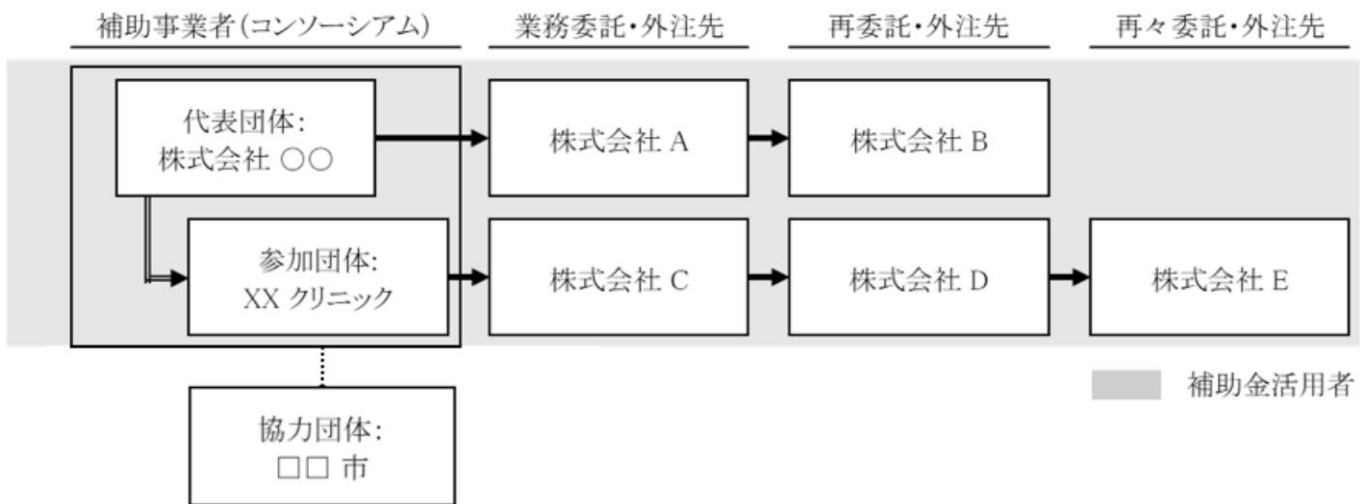
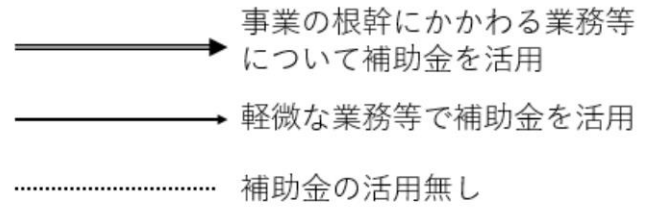
実施体制は原則、下記のような整理表で提示して頂くとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

実施体制（税込み100万円以上の外注・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
株式会社A	代表団体からの委託先	東京都〇区・・・	※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
株式会社B	再委託先(株式会社Aの委託先)	東京都〇区・・・	※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
株式会社C	XXクリニックからの委託先	東京都〇区・・・	※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

株式会社D	再委託先(株式会社Cの委託先)	東京都〇区・・・	※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
株式会社E	再々委託先(株式会社Dの委託先)	千葉県〇市・・・	※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

<実施体制図（税込み100万円以上の委託・外注契約）>



5. 事業費支出等状況の把握

本事業の事業費の支出等状況の把握のため、定期的に進捗状況を確認します。進捗状況の確認頻度および提出物等については採択決定後にご案内します。

IX. その他の留意事項

- ① 補助金の交付については、補助金適正化法の定めによるほか、交付規程により、交付申請書等の各種様式、事業期間中、事業終了後の手続等を定めております。

また、交付決定後の本事業に係る具体的な経理処理、確定検査に向けて準備しておくべき資料等については、経済産業省「補助事業 事務処理マニュアル」（令和4年6月）において基本的事項を記述しておりますので、交付決定後、本事業を開始される際に事前に内容を確認してください。ただし、本事業において計上可能な科目は、前述【2. 補助金交付の要件】2-2. 補助率・補助額の表1-1のとおりです。

- ② 本事業終了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。

- ③ 本事業への申請に係る提出書類により事務局が取得した個人情報については、以下の利用目的以外に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）。

- ・ 本事業における補助事業者の審査・選考・事業管理のため。
- ・ 採択後の事務連絡、資料送付等のため。
- ・ 申請情報を統計的に集計・分析し、申請者を識別・特定できない形態に加工した統計データ作成のため。
- ・ gBizINFO（注1）においてオープンデータ（注2）として公表するため。

（注1）gBizINFOとは、インフォとは、マイナンバー制度の開始を踏まえ、法人番号と補助金や表彰情報などの法人情報を紐づけ、どなたでも一括検索、閲覧ができるシステムです。本システムにより、事業者や官公庁における新規ビジネスの拡大、情報収集コストの低減、業務の効率化が期待されます。

掲載アドレス：<https://info.gbiz.go.jp/>

（注2）オープンデータとは、ビジネスや官民協働のサービスでの利用がしやすいように、政府、独立行政法人、地方公共団体等が保有する多様で膨大なデータを、機械判読に適したデータ形式で、営利目的も含め自由な編集・加工等を認める利用ルールの下、インターネットを通じて公開すること。

- ④ 規制改革推進会議行政手続部会の取りまとめ及び総理指示を踏まえ、経済産業省の行政手続コスト（事業者の作業時間）削減にかかる「基本計画」（注1）における取組を進めるため、特に公募、交付決定時の手続コスト削減に努めてください。

（注1）経済産業省の基本計画

掲載アドレス：https://www.meti.go.jp/policy/policy_management/gyouseicost/release.html

- ⑤ 提出された企画提案書等の応募書類及び実績報告書等については、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年5月14日法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報及び法人等又は個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの等）を除いて、情報公開の対象となります。なお、開示請求があった場合は、不開示とする情報の範囲について経済産業省との調整を経て決定することとします。

X. 問い合わせ先

株式会社朝日広告社（執行協力：株式会社NTTデータ経営研究所）

令和6年度「フェムテック等サポートサービス実証事業費補助金事務局

メールアドレス：meti_femtech@m.asakonet.co.jp（本事業全般に関するお問い合わせ）

meti_femtech_finance@m.asakonet.co.jp（経理処理に関するお問い合わせ）

受付時間： 9時30分～17時30分／月～金（土日祝日除く）

なお、jGrantsに関するお問い合わせは、事務局ではお答えできかねますので、＜参考資料＞jGrantsの電子申請マニュアルをご参照してください。

＜参考資料＞

- 経済産業省「フェムテックを活用した働く女性の就業継続支援」ページ
<https://www.meti.go.jp/policy/economy/jinzai/diversity/femtech/femtech.html>
- 「フェムテック等サポートサービス実証事業補助金」ポータルサイト（トップページに令和5年度までの事業報告書等が掲載されています。）
<https://www.femtech-projects.jp/>
- 事務処理マニュアル等
本事業における補助事業事務処理マニュアルは以下をご確認ください。補助事業事務処理マニュアルは、下記サイト内「R4.6」版、補助事業チェックリストは「R4.2」版、健保等級単価は「令和5年度適用等級単価一覧表」を適用します。
https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html
- jGrants の電子申請マニュアル
https://fs2.jgrants-portal.go.jp/操作マニュアル_事業者用.pdf

以上

(参考1)

「同等の賃上げ実績」と認めることができる場合の考え方

○中小企業等においては、実情に応じて「給与総額」又は「一人当たりの平均受給額」いずれを採用することも可能。

○各企業の実情を踏まえ、継続雇用している従業員のみ基本給や所定内賃金等により評価することも可能。

○通知に示した賃上げ実績の確認方法で従業員の給与を適切に考慮できない場合、適切に控除や補完が行われたもので評価することも可能。

※なお、本制度において、企業の賃上げ表明を行う様式には従業員代表及び給与又は経理担当者の記名・捺印を求めており、企業の真摯な対応を期待するものである。

※例えば、役員報酬だけをあげるのみとなっている等、実態として従業員の賃上げが伴っていないにも関わらず、実績確認を満足するために恣意的に評価方法を採用することや、賃上げを表明した期間の開始前の一定期間において賃金を意図的に下げる等により賃上げ表明期間の賃上げ率の水増しを図ること等は、本制度の趣旨を意図的に逸脱している行為と見なされる。

※ボーナス等の賞与及び諸手当を含めて判断するかは、企業の実情を踏まえて判断することも可能とする。

(各企業の実情を踏まえ、継続雇用している従業員のみ基本給や所定内賃金等により評価)

- ・ベテラン従業員等が退職し、新卒採用等で雇用を確保することで給与総額が減少する場合等は、継続雇用している給与等受給者への支給額で給与総額等の評価する。
- ・定年退職者の再雇用等で給与水準が変わる者を除いて給与総額等の評価する。ワーク・ライフ・バランス改善の取組を考慮するため、育児休暇や介護休暇の取得者等給与水準が変わる従業員等を除いて給与総額等の評価する。
- ・働き方改革を進める中で、時間外労働規制の令和6年4月からの適用に対応するため、計画的に超過勤務を減らしている場合については、超過勤務手当等を除いて給与総額等の評価する。
- ・災害時には昼夜を問わず、一時的に人員も増強してその対応に従事することが求められ、その対価として超過勤務手当等が従業員等に支給される。災害対応は、自ら制御できない年変動があり、このような場合、超過勤務や一時雇用を除いて給与総額等の評価する。
- ・業績に応じて支給する一時金や賞与等を除いて給与総額等の評価する。

(上記に示した賃上げ実績の確認方法で従業員の給与を適切に考慮できない場合、適切に控除や補完を行って評価)

- ・実績確認に用いるとされた主要科目に一部の従業員の給与が含まれない場合、別途これを考慮して評価する。
- ・実績確認に用いるとされた主要科目に外注や派遣社員の一時的な雇い入れによる労務費が含まれてしまう場合、これを除いて評価する。
- ・実績確認に用いるとされた主要科目に退職給付引当金繰入額といった実際に従業員に支払われた給与でないものが含まれてしまう場合は、これを除いて評価する。
- ・役員報酬が含まれること等により従業員の賃金実態を適切に反映できない場合は、これを除いて評価する。
- ・令和5年4月以降の最初の事業年度開始時よりも前の令和6年度中に賃上げを実施した場合は、その賃上げを実施したときから1年間の賃上げ実績を評価する。

※なお、上記は例示であり、ここに記載されている例に限定されるものではない。