

令和 3 年度補正

海外市場調査等事業費補助金
(インド太平洋地域サプライチェーン強靱化事業)

公 募 要 領

令和 4 年 3 月

一般社団法人日本機械工業連合会

補助金を申請及び受給される皆様へ

一般社団法人日本機械工業連合会（以下「日機連」という。）が取り扱う令和3年度補正予算「海外市場調査等事業費補助金（インド太平洋地域サプライチェーン強靱化事業）、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、日機連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 日機連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、日機連として、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、必要に応じて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）を加えた額を日機連に返還していただきます。併せて、日機連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日機連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、日機連は、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。

一般社団法人日本機械工業連合会

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. 予算額	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	8
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	13
4. その他	15
4.1. 結果の公表について	15
4.2. 事業終了後の報告について	15
4.3. 秘密の保持	15

1. 事業の内容

1.1. 事業目的

新型コロナウイルスがもたらす生産要素の移動に関する様々な制約と産業構造の変化、気候変動による自然災害の増加、米中間の覇権争いによる貿易・技術・投資・人の移動における様々な規制と障壁等に加え、こうした変化と並行して第4次産業革命に代表される経済のデジタル化とサービス化は猛烈な速度で進行し、脱炭素に向けた厳しい要請が行われるなど、サプライチェーンを取り巻く環境は大きく変動し、途絶リスクも多様化、増大しています。

これらに対応しつつサプライチェーンの強靱化と産業競争力の維持強化を図ることは我が国及び関係国にとり緊急の課題です。対応策としてデジタル技術を活用したリスクの可視化やデータ連携、新たな拠点をサプライチェーンに組み入れるための事業環境整備を進めていくことは有効です。また、産業別にサプライチェーンの変化への迅速な対応を実現するエコシステムとユースケースを構築していくことも重要です。とりわけ、我が国と関係の深いインド太平洋地域の取組の推進は喫緊の課題と申せません。

本事業は、インド太平洋地域におけるサプライチェーン強靱化を実現するサプライチェーン可視化、ロジスティクスの高度化、貿易手続き円滑化及び生産拠点の多元化に向けた実証、事業実施可能性調査又は人材育成等（以下、「間接補助事業」という。）に対して、実施に要する経費の一部補助を受けた民間事業者等（以下「間接補助事業者」という。）が、地域のサプライチェーン強靱化に向けた取組を促進することを目的とします

1.2. 事業名称

令和3年度補正予算「海外市場調査等事業費補助金（インド太平洋地域サプライチェーン強靱化事業）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

インド太平洋地域におけるサプライチェーン強靱化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3億円（税抜）。補助率は2／3以内（大企業は1／2以内）。

想定採択数は、5～10件程度。

※ 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、インド太平洋地域において、企業が直面するサプライチェーン途絶リスクへの対応として、デジタル技術を活用したリスクの可視化やデータ連携、新たな拠点をサプライチェーンに組み入れるための事業環境整備に関して、サプライチェーン工程のデジタル化により、サプライチェーン強靱化と産業競争力の強化を実現する事業、物流をリアルタイムで把握できるシステムの構築により、サプライチェーン強靱化とロジスティクス最適化を実現する事業、通関申請に必要となる貨物の到着日時を正確に予測するためのシステム構築を通じ、通関手続きに要する日数を削減する事業、生産拠点の多元化を通じサプライチェーン強靱化を実現しようとする事業等（実証・人材育成含む）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 インド太平洋地域にかかるエンティティ（後述）が含まれること。
- ③ サプライチェーン強靱化に資する設備・技術等に精通しており、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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 経産省または日機連が本事業期間中及び終了後に検討しているサプライチェーン強靱化に資するデータフローにかかる研究会について、ヒアリングや資料提供等に協力すること。
- 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。

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

【1. 補助対象事業者】

インド太平洋地域（アセアン諸国を含む）において、下記2. に類する事業を行う日本の法人

※ 具体的な対象範囲や定義については、日機連にお問い合わせ下さい。

【2. 補助対象事業例】

- ・ IOT 機器やソフトウェアの導入による工場等データの可視化
- ・ 取引先とのデータ共有・データ連携による経営力の向上
- ・ 船舶やコンテナ等の位置の把握によるオペレーションの改善
- ・ 物流プラットフォーム MaaS 等の構築による管理コスト低減等
- ・ ブロックチェーン技術等の活用による通関の効率化
- ・ 窓口一元化による取引コストの低減、ペーパーレス化等
- ・ 生産や物流拠点の多元化のための設備や機材の設置 等

【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。

- ・ データ連携による持続可能なデジタルエコシステムの創出
- ・ 自動化に向けたオントロジなどデータ視点での事業設計
- ・ 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
- ・ 国際標準の活用もしくは将来的な標準化提案
- ・ 以上を可能とする人材の育成提案、など。

1.6.1. サプライチェーン強靱化にかかる取組について(別添 1-1 参照)

本事業の成果を高める要素として、サプライチェーン強靱化にかかる取組が行われていること。

具体的な評価項目として、別添 1-2 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
- ・ 旅費
- ・ 設計費
- ・ 機械設備費
- ・ 備品費(ソフトウェアを含む)
- ・ 消耗品費
- ・ 賃借料
- ・ 外注費・委託費
- ・ 補助員人件費
- ・ 通信運搬費
- ・ 高熱水費
- ・ 印刷製本費
- ・ 広告費
- ・ その他諸経費

※各経費の内容については、別添2「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「人件費単価の計算方法」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、担当者に御相談ください。）
- ・ 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
- ・ 日機連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っては、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5年2月15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

予定	間接補助事業者	日機連
<p>●公募期間 <公募開始> 令和4年3月10日(木) <公募締切> 令和4年4月11日(月)</p>	<p>提案書の申請 (計画書等必用書類の提出)</p>	
<p>●審査・交付決定 5月上旬予定</p> <p>●事業開始 (交付決定後)</p> <p>●事業完了</p> <p>●実績報告及び精算払い請求</p> <p>●補助金の支払 (経済産業省の認可後)</p>	<p>交付申請</p> <p>事業開始</p> <p>事業完了</p> <p>成果報告会 成果報告書・実績報告書の提出 令和5年2月15日まで</p> <p>精算払い請求</p>	<p>提案内容の審査/採択決定</p> <p>交付決定</p> <p>確定検査実施 (書類検査又は現地検査実施)</p> <p>確定通知発行</p> <p>補助金の支払</p>
<p>●事業完了以降</p>	<p>成果の展開 インド太平洋地域におけるサ プライチェーン強靱化に資す る活動協力</p>	

2. 公募から申請、審査、交付決定まで

2.1. 公募

日機連は、間接補助事業者の一般公募を行います。

日機連ホームページ (<http://www.jmf.or.jp/>) 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4年3月10日（木）

応募締切：令和4年4月11日（月）16時

※郵送（宅急便可）は4月11日16時必着。持ち込みは16時までとなります。

2.1.2. 説明会の開催

本件に関する説明会をWeb会議（Web-Ex）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4年3月22日（火）10時までに、2-1-4. お問い合わせ先宛、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4年3月22日（火）15:00～16:00

場所：Web-Ex 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部を日機連に提出して下さい。

<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	事業計画書 (様式2) 及び補足資料	正1部、副5部
3	指定	サプライチェーン強靱化にか かる取組 (様式3)	正1部、副5部
4	自由	事業計画補足説明書 (本書類の提出は任意)	正1部、副5部（本書類を添付する場合） ※事業計画書に補足する内容がある場合、別添として提出す ることが可能（補足説明書である旨を明記）。
5	自由	予算計画書	正1部、副5部
6	自由	会社概要	正1部、副5部 ※会社名、業種、資本金、従業員数等の項目が入った 概要資料。会社パンフレットでも可。

7	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）
---	----	------	---------------------------------------

※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）。

2.1.4. 書類提出先

〒105-0011 東京都港区芝公園 3-5-8 機械振興会館 507 一般社団法人日本機械工業連合会 担当 河野 宛て
--

※郵送の際は、必ず赤字で「令和4年度海外市場調査等事業費補助金（インド太平洋地域サプライチェーン強靱化事業）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年度海外市場調査等事業費補助金（インド太平洋地域サプライチェーン強靱化事業）申請書 ○○株式会社」と記載してください。

メール宛先

E-mail: kawano@jmf.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

東京都港区芝公園 3-5-8 機械振興会館 507
一般社団法人日本機械工業連合会 担当：河野

電話：03-3434-5381 FAX：03-3434-2666

E-mail: kawano@jmf.or.jp

電話受付時間 10:00～16:00（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 1-2 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

日機連は、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日機連からの連絡等は、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、日機連に提出し、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日機連が実施する「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、日機連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、必ず日機連の担当者へ連絡して下さい。

- ① 発注日、契約日は、日機連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・廃止等をしようとするときは、事前に日機連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、日機連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、原則として日機連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、日機連及び事業協力予定先のロボット革命・産業IoTイニシアティブ協議会(RRI)、ボストン・コンサルティング・グループ(BCG)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。

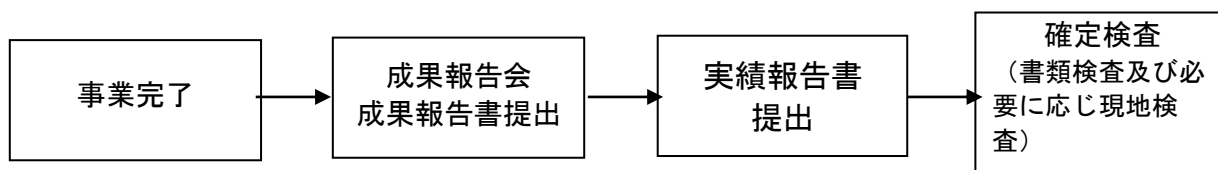
また、間接補助事業者から外注先等への代金支払方法は、原則金融機関の振込で行って下さい。クレジット契約、割賦契約等による支払いも可能ですが、実績報告前に支払いが完了している必要があります。支払いの事実を証明できる証憑を準備してください。

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5年2月15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5年2月15日(又は完了後30日)のいずれか早い日
2	成果報告書	令和5年2月15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5年2月上旬(2月15日の本事業の完了日前)
- ・場所 : 機械振興会館(東京都港区芝公園3-5-8) (予定)
※COVID-19の影響等によってはWeb併用の場合あり
- ・報告事項 : 本事業の研究開発成果
- ・報告資料 : パワーポイント

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、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】

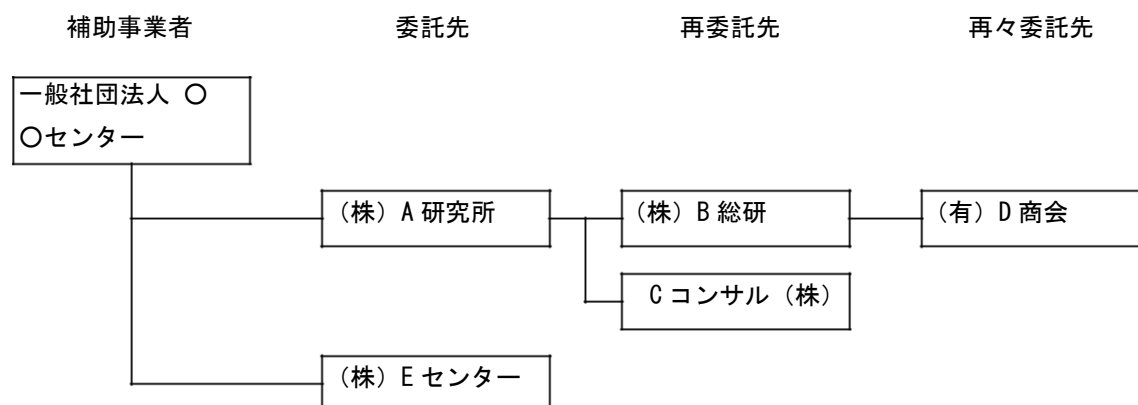
実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

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、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、日機連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、あらかじめ日機連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。
- ・ 日機連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日機連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

日機連は、補助金の採択決定時に、間接補助事業者名、事業名等を日機連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日機連から求められる場合があります。

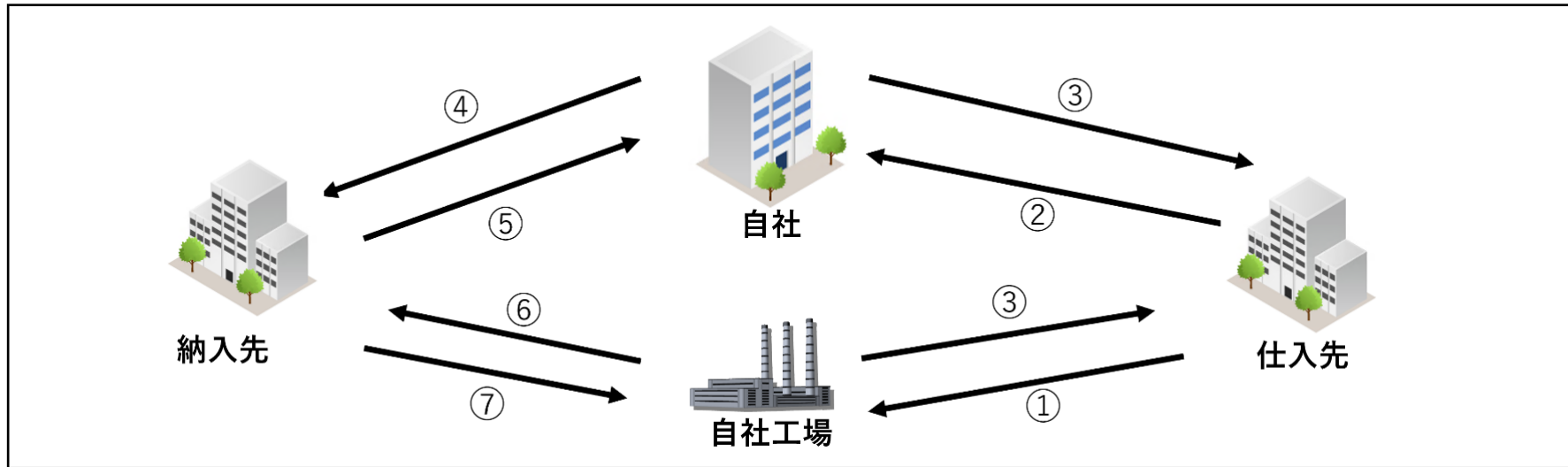
4.3. 秘密の保持

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、国又は日機連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）。

(別添 1-1) サプライチェーン強靱化にかかる取組の見本

ER 図 (見本 1) (想定ケース: 工場等データの可視化、拠点の多元化) ※図中の番号はリレーション No. を示します。



データフロー図 (見本 1) ※図中の番号はデータフロー No. を示します。

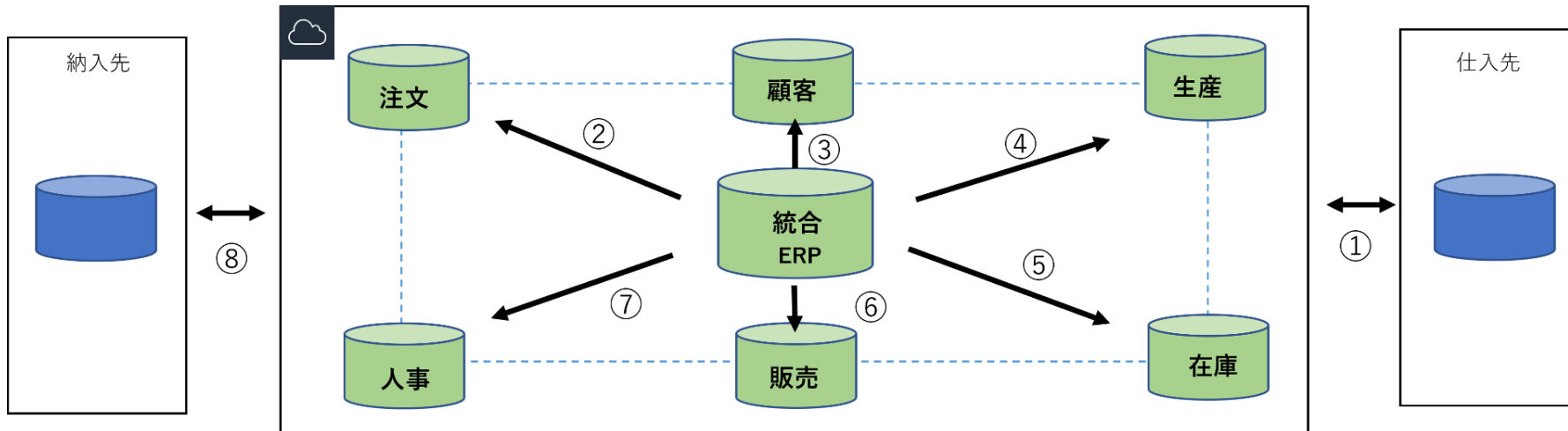


表 1 (見本 1)

エンティティ名	属性	自社とのデータ共有等に係る契約
当社		—
自社工場	材料 X を製品 Y へ加工する。	—
仕入先	〇〇株式会社。材料 X を仕入れる。	△△データに関して契約を交わしている。
販売先	インドの〇〇Ltd。製品 Y を納入する。	データ共有について特段契約を交わしていない。

表 2 (見本 1)

リレーション No.	内容
①	材料の納入
②	確認共有
③	確認連絡
④	納入日の連絡
⑤	確認連絡

表 3 (見本 1)

システム名	扱うデータ、粒度	データフローNo.	説明
ERP 統合		②	各モジュールの統合管理
ERP 注文管理	材料名、数量等	③	注文情報を管理
ERP 顧客管理	顧客名等	④	顧客データを管理
ERP 生産管理	工場名、労働者等	⑤	生産工程を管理
ERP 在庫管理	部品名、数量等	⑥	在庫量を管理
ERP 販売管理	製品名、数量等	⑦	販売経路を管理

仕入先システム		①	
販売先システム		⑧	

注) 見本のシステム名は適当な名称を付している。

ユースケースの説明 (見本 1)

主要部材における需要動向・需要予測の共有にもとづく在庫の最適化

【ER 図】

本事業の関係社、関係施設、関係システム等をエンティティとし、それぞれの関係性（リレーション）について見本を参考として図示すること。なお、エンティティはインド太平洋地域に係るものを1つ以上含めることとし、システム間のリレーションは、データフロー図に寄せること。リレーションは矢印を用いて、それぞれ番号を振ること。

【データフロー図】

本事業のデータフローとは、主にエンティティ間のやりとりにおいて、発注、納入、指示、共有、照会、申込、通知、支払等のリレーションが発生した際に、どのようなデジタルツールが連動しているかを可視化したもの。関係システムについては、データフローについて見本を参考として図示すること。なお、ERに関係ない場合でも重要なデータフローは記載すること。システムがアジャイルに開発されている場合は想定データフローを記載してもよい。各フローは矢印を用いて、それぞれ番号を振ること（ER図の番号と対応している必要はない）。

【表 1】

各エンティティについて、属性及びデータ共有等に係る契約の有無について記載すること。

【表 2】

各リレーションについて、簡潔に内容を記載すること。なお、類似するリレーション（例：「A工場からC社へ納入」、「B工場からC社へ納入」）は、そこに戦略性等がある場合を除き、1リレーションとする。なお、サードパーティの活用や行政の承認など、リレーションと考えられるものであっても、デジタルツールの連動がない（または把握できない）場合はリレーションとしないこと。

【表 3】

各システム（モジュール）について、名称、主に扱うデータ、粒度、データフローNo、簡易な説明を記載すること。

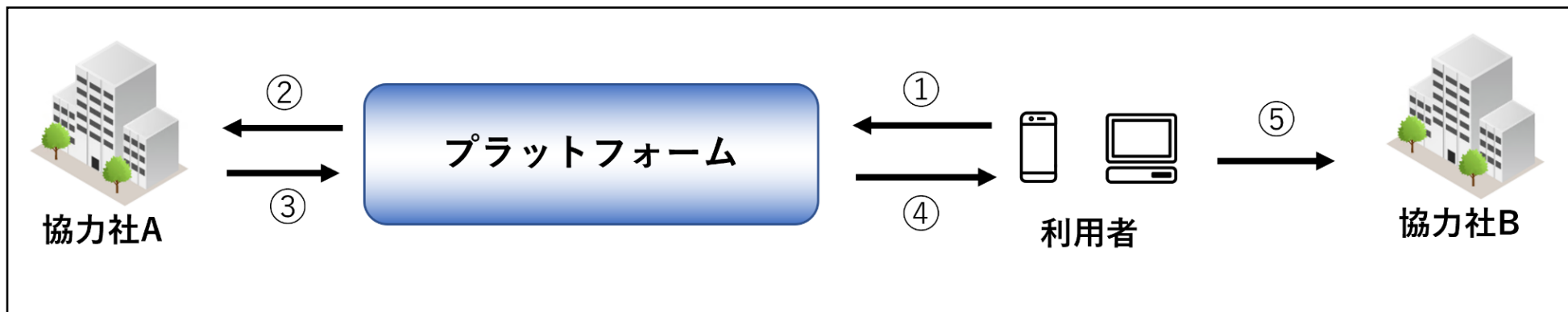
【ユースケース】

本事業におけるユースケースとは、事業目的の下位レイヤー、データフローの上位レイヤーに位置するもので、例えば「主要部材における需要動向・需要予測の共有にもとづく在庫の最適化」、「サプライヤー上流の取引構造の可視化」といった取組です。複数のユースケースがある場合は、それぞれ説明を記載すること。

【備考】

- ・採択された場合、データフロー図は中間期（9月頃）にも実態を作成して提出すること。
- ・採択された場合、データフロー図は経産省が主催する研究会等において政策検討資料として用いられる場合があること。（社名その他エンティティが特定できないように配慮される）

ER図（見本2）（想定ケース：MaaS等プラットフォームによる管理改善、BC活用による通関効率化、ペーパーレス化） ※図中の番号はリレーションNo.を示します。



データフロー図（見本2） ※図中の番号はデータフローNo.を示します。

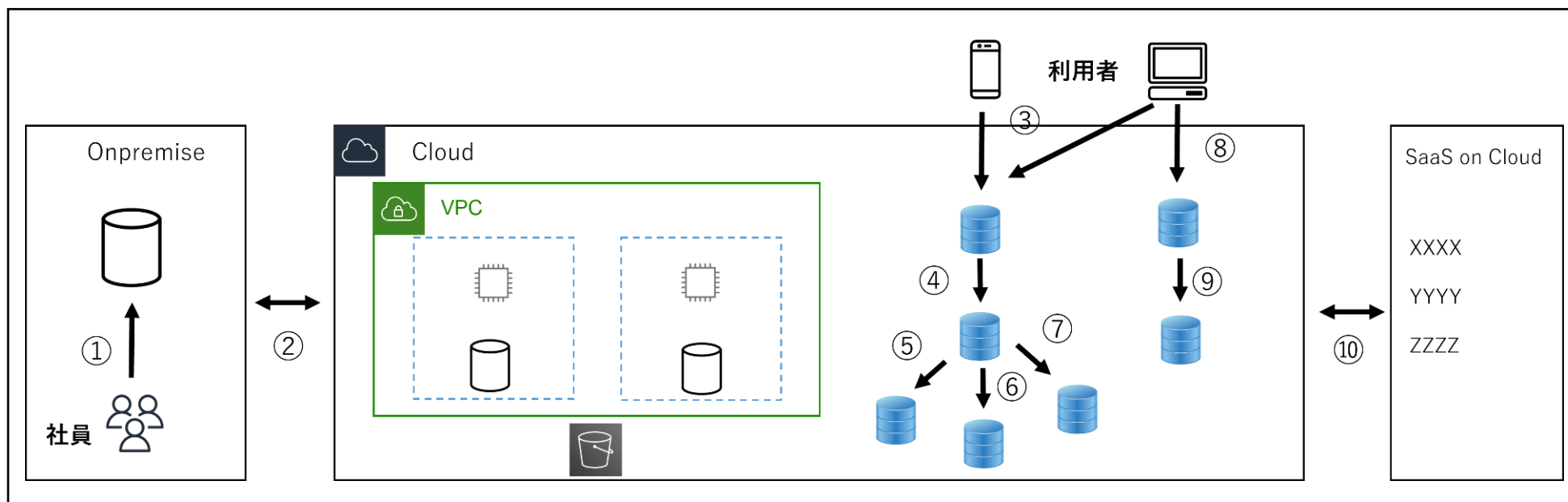


表 1 (見本 2)

エンティティ名	属性	自社とのデータ共有等に係る契約
利用者	〇〇サービスの利用申込者	利用規約
プラットフォーム	〇〇サービス	—
協力社 A	豪の〇〇Ltd。プラットフォームからの△△データの照会に対し、回答する。	△△データの照会、回答に関して契約を交わしている。
協力社 B	〇〇株式会社。〇〇サービスの利用にかかる料金の徴収を行う。	料金の徴収にかかる請負契約を交わしている。

表 2 (見本 2)

リレーション No.	内容
①	申込
②	照会
③	回答
④	結果通知
⑤	支払

表 3 (見本 2)

システム名	扱うデータ、粒度	データフローNo.	説明
V	社内データ	①	主に社内業務システムとして利用
AAA		②	社内業務システムと AAA との連携
Gateway	申請者 ID 等	③	利用者からの申請窓口
LLL	申請者 ID 等	④	Gateway から呼び出して実行
CCC	申請者 ID 等	⑤	システム認証情報の提供

DDD	申請者情報	⑥	利用者データの登録
SSS	結果情報	⑦	利用者へメール通知
CF	申請者 ID 等	⑧	利用者の結果照会窓口
SSSS	結果情報等	⑨	結果情報の参照
Sf		⑩	結果情報の分析、管理
HE		⑪	他アプリケーションとの連携
AD		⑨	結果情報の立体化
SP		⑩	社内部門とのデータ共有

注) 見本のシステム名は適当な名称を付している。

ユースケースの説明 (見本 2)

サプライヤー上流の取引構造の可視化

(別添 1-2) 具体的な評価項目

1. 事業目的にかかもの

- ① 事業者評価 (事業者のリソース・ガバナンスについて)
 - ・ 事業を的確に遂行するに足る技術的能力と経営基盤
 - ・ 事業を実施するための十分な組織・人員体制
 - ・ 自己負担分の調達に関する十分な経理的基礎
 - ・ 経理その他の事務についての的確な管理体制及び処理能力 (含 適切な資金・継続的な資産管理)
 - ・ 事業成果を着実に出すまでの活動実施意思 (取組の継続性)
- ② 対象地域での実現性評価
 - ・ ビジョンおよび将来計画、拡張性
 - ・ ステークホルダの網羅度
 - ・ 日本以外の参加者および役割
 - ・ 対象地域での定着・普及・発展に向けたシナリオ
 - ✓ 現地参加者は利用者としてだけでなく、各サプライチェーンのエコシステムとして寄与できる余地があるか
- ③ 技術評価
 - ・ 開発・実証における関係者との関係構築力
 - ✓ 中心となる技術の活用に関し、必要なプレイヤーを着実に巻き込んでいるか。(データ連携の主導団体、サプライチェーン上のステークホルダ (利用企業) 等)
 - ・ 標準化・規格化を行う関係団体等との関係構築力
 - ✓ 既存の国際標準や枠組みを意識して検討を進められるか
 - データ連携の仕組みについて
 - データ品質の確保について
 - ✓ 検討結果を標準化していく際の巻き込む力量は十分か
 - ・ 提案領域に関する基礎検討の有無
 - ✓ 本提案にあたり基礎的な検討はできているか
 - ✓ 検討・実証にあたっての設備の構築は可能か
 - ✓ 対象地域でのパートナー、参加者の目処は立っているか
 - ・ 技術力、データ分析力
 - ✓ 本提案の結果を評価する客観的な指標を定義しているか
 - ✓ 扱うデータのモデリングに関する方針は明確か
 - ✓ セキュリティ、安全 (リスクアセスメントを含む) への知見はあるか
 - ・ 開発技術を用いた事業展開の可能性、導入普及の可能性 (開発技術の汎用性・波及効果)
 - ✓ 検討・実証の結果を事業展開する際の筋道が描かれているか
 - ✓ 事業展開する際にステークホルダが負うコストの見通しを出せるか
 - ✓ 事業展開する際にステークホルダが技術面で容易に参画できる仕組みを定義できるか
 - ✓ 同業他社あるいは異業種が追随してサプライチェーン強靱化を進めていく気運を醸成できるか
 - ✓ 情報の発信力は十分か (メディアの活用性、業界紙への投稿実績等)
 - ✓ 業界への影響力はあるか (業界シェア・売上高、業界団体での活動等)
 - ・ 予定期間内の開発検証性
 - ✓ 予定通り開発検証を行うことが可能か (環境の整備、リソース等)

- ✓ 実施可能な計画が立案できているか（設計・調達・検証等の日程、人的配置等の投入リソース）
- ✓ マイルストーンは明確か
- ✓ 計画通り進まない場合のコンティンジェンシープランやリカバリー策は準備されているか

2. サプライチェーン強靱化の取組にかかるもの

①技術評価

- ・ インド太平洋地域サプライチェーン強靱化に向けた実現目標設定の明確性及び妥当性
- ・ 開発・実証における関係者との関係構築力
 - ✓ 中心となる技術の活用に関し、必要なプレイヤーを着実に巻き込んでいるか。（データ連携の主導団体、サプライチェーン上のステークホルダ（利用企業）等）
- ・ 想定するユースケースの豊富さ
 - ✓ サプライチェーン強靱化に関するビジネス的・技術的課題は十分に分析されているか

②ER・データフロー評価

- ・ ER図は網羅的に作成されているか。
- ・ データフロー図は網羅的に作成されているか。
- ・ 表1は簡潔かつ明瞭に記載されているか。
- ・ 表2は簡潔かつ明瞭に記載されているか。
- ・ 表3は簡潔かつ明瞭に記載されているか。

備考 その他加点項目

1. インド太平洋地域におけるエンティティにおいて、特にインド、オーストラリアにかかるエンティティが含まれている場合、加点される。
2. サプライチェーン強靱化の取組に関連し、人権や環境にかかるデータ捕捉を示した場合、加点される。

(別添2)

補助対象経費の内容

対象経費	内容
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
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
設計費	補助事業の実施に必要な機械装置、建築材料等の設計費、システム設計費等
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な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。
賃借料	補助事業の実施に不可欠な土地等の賃借料に要する経費
外注費・委託費	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、他の事業者に外注、委託するために必要な経費
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
通信運搬費	事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料（電話料、ファクシミリ料、インターネット使用料、宅配代、郵便料等）
光熱水費	事業の実施に使用する機会装置等の運転等に要した電気、ガス及び水道等の経費（大規模な研究施設などについて、専用のメータの検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合）
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) 一設備の修繕・保守費 一文献購入費、法定検査、検定料関連費用等

※本事業の実施に当たっては、日機連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 従事者氏名	健保等級					賞与の支給 回数	月
	月	月	月	月	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3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	360	480	84,420	84,420	480
2	68,000	73,000	420	560	97,820	97,820	560
3	78,000	83,000	480	650	111,220	111,220	650
4	88,000	93,000	540	730	124,620	124,620	730
5	98,000	101,000	610	810	135,340	135,340	810
6	104,000	107,000	640	860	143,380	143,380	860
7	110,000	114,000	680	910	152,760	152,760	910
8	118,000	122,000	730	980	163,480	163,480	980
9	126,000	130,000	780	1,050	174,200	174,200	1,050
10	134,000	138,000	830	1,110	184,920	184,920	1,110
11	142,000	146,000	880	1,180	195,640	195,640	1,180
12	150,000	155,000	930	1,250	207,700	207,700	1,250
13	160,000	165,000	990	1,330	221,100	221,100	1,330
14	170,000	175,000	1,050	1,420	234,500	234,500	1,420
15	180,000	185,000	1,120	1,500	247,900	247,900	1,500
16	190,000	195,000	1,180	1,580	261,300	261,300	1,580
17	200,000	210,000	1,240	1,670	281,400	281,400	1,670
18	220,000	230,000	1,370	1,830	308,200	308,200	1,830
19	240,000	250,000	1,490	2,000	335,000	335,000	2,000
20	260,000	270,000	1,620	2,170	361,800	361,800	2,170
21	280,000	290,000	1,740	2,330	388,600	388,600	2,330
22	300,000	310,000	1,870	2,500	415,400	415,400	2,500
23	320,000	330,000	1,990	2,670	442,200	442,200	2,670
24	340,000	350,000	2,110	2,840	469,000	469,000	2,840
25	360,000	370,000	2,240	3,000	495,800	495,800	3,000
26	380,000	395,000	2,360	3,170	529,300	529,300	3,170
27	410,000	425,000	2,550	3,420	569,500	569,500	3,420
28	440,000	455,000	2,740	3,670	609,700	609,700	3,670
29	470,000	485,000	2,930	3,920	649,900	649,900	3,920
30	500,000	515,000	3,110	4,170	690,100	690,100	4,170
31	530,000	545,000	3,300	4,420	730,300	730,300	4,420
32	560,000	575,000	3,490	4,670	770,500	770,500	4,670
33	590,000	605,000	3,670	4,920	810,700	810,700	4,920
34	620,000	635,000	3,860	5,170	850,900	850,900	5,170
35	650,000	665,000	4,050	5,430	891,100	891,100	5,430
36	680,000	695,000	4,230	5,680	931,300	931,300	5,680
37	710,000	730,000	4,420	5,930	978,200	978,200	5,930
38	750,000	770,000	4,670	6,260	1,031,800	1,031,800	6,260
39	790,000	810,000	4,920	6,590	1,085,400	1,085,400	6,590
40	830,000	855,000	5,170	6,930	1,145,700	1,145,700	6,930
41	880,000	905,000	5,480	7,350	1,212,700	1,212,700	7,350
42	930,000	955,000	5,790	7,760	1,279,700	1,279,700	7,760
43	980,000	1,005,000	6,100	8,180	1,346,700	1,346,700	8,180
44	1,030,000	1,055,000	6,420	8,600	1,413,700	1,413,700	8,600
45	1,090,000	1,115,000	6,790	9,100	1,494,100	1,494,100	9,100
46	1,150,000	1,175,000	7,160	9,600	1,574,500	1,574,500	9,600
47	1,210,000	1,235,000	7,540	10,100	1,654,900	1,654,900	10,100
48	1,270,000	1,295,000	7,910	10,600	1,735,300	1,735,300	10,600
49	1,330,000	1,355,000	8,290	11,110	1,815,700	1,815,700	11,110
50	1,390,000	1,390,000	8,660	11,610	1,815,700	1,815,700	11,610