

令和7年度補正

情報処理・サービス・製造産業振興研究開発等事業費補助金  
(デジタルライフライン整備加速事業)

地下埋設物等の設備データ整備事業  
公募要領

令和8年6月

パシフィックコンサルタンツ株式会社

## 補助金を申請及び受給される皆様へ

本事業の補助金については、経済産業省が定めた情報処理・サービス・製造産業振興研究開発等事業費補助金（デジタルライフライン整備加速事業）交付要綱第3条に基づく国庫補助金を財源としていることから、社会的にその適正な執行が強く求められるものであり、当然ながら、当社としましては補助金に係る不正行為に対しては厳正に対処しております。

従って、当社の補助金に対し交付の申請をされる方、及び、申請後に採択が決定し補助金を受給される方におかれましては、以下の事項を十分にご認識された上で、補助金の申請又は受給を行っていただきますようお願いします。

- ① 補助金の申請者が当社に提出する書類には、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下さい。
- ② 当社から補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完了させた設備等については、補助金の交付対象とはなりません。
- ③ 補助金で取得、又は効用の増加した財産（取得財産等）を、当該資産の処分制限期間（法定耐用年数）内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供することをいう）しようとする時は、事前に処分内容等について当社の承認を受けなければなりません。なお、当社は、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。
- ④ 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、当社として、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。
- ⑤ 上述の調査の結果、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り消し対象となった額に加算金（年10.95%の利率）を加えた額を返還していただくことになります。併せて、当社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共に、当該事業者の名称及び不正の内容を公表させていただきます。
- ⑥ なお、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。

パシフィックコンサルタンツ株式会社

## 目次

|                           |    |
|---------------------------|----|
| 1. 事業概要 .....             | 1  |
| 1-1. 本事業の目的.....          | 2  |
| 1-2. 本事業に係るスキーム .....     | 2  |
| 1-3. 補助対象事業.....          | 3  |
| 1-4. 間接補助事業実施期間について.....  | 4  |
| 1-5. 申請資格.....            | 5  |
| 1-6. 共同申請について.....        | 7  |
| 1-7. 補助金交付の要件.....        | 8  |
| 2. 公募申請～交付決定 .....        | 13 |
| 2-1. 申請手続き .....          | 14 |
| 2-2. 審査・採択について.....       | 17 |
| 2-3. 交付申請及び交付決定について.....  | 18 |
| 2-4. 補助金の交付額.....         | 18 |
| 3. 事業の実施と報告 .....         | 19 |
| 3-1. 間接補助事業の開始.....       | 20 |
| 3-2. 間接補助事業の計画変更について..... | 20 |
| 3-3. 間接補助事業の事故報告について..... | 20 |
| 3-4. 中間報告.....            | 21 |
| 3-5. 中間検査・確定検査.....       | 21 |
| 3-6. 実績報告及び補助金の確定.....    | 21 |
| 3-7. 補助金の支払以降.....        | 23 |
| 3-8. その他.....             | 24 |
| 3-9. 問合せ先.....            | 25 |

# 1. 事業概要

---

パシフィックコンサルタンツ株式会社（以下「事務局」という。）では、令和7年度補正「情報処理・サービス・製造産業振興研究開発等事業費補助金（デジタルライフライン整備加速事業）」のうち、地下埋設物等の設備データ整備事業（以下「間接補助事業」という。）を実施する事業者（以下「間接補助事業者」という。）を以下の要領で公募いたします。

### 1-1. 本事業の目的

本補助金は、「デジタルライフライン全国総合整備計画」（令和6年6月デジタルライフライン全国総合整備実現会議決定）に基づき、地下埋設物等の設備データの整備を加速することを目的とするものです。本事業では、電力・ガス・通信・上下水道をはじめとする公益事業者の設備データを一元的に管理するインフラ管理 DX システムの全国展開を見据え、「インフラ管理 DX ガイドライン（素案）」※<sup>1</sup>に即してインフラ管理 DX 事業※<sup>2</sup>を推進するデータ整備機関※<sup>3</sup>について、データ変換を行うツールの開発等に係る経費の一部を補助することにより、デジタル時代の社会インフラである「デジタルライフライン」の全国整備を加速することを目指します。

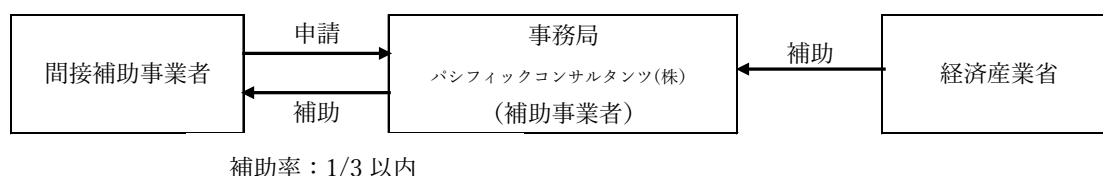
※<sup>1</sup> 国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構（以下、NEDO という。）による令和7年度「デジタルライフライン整備事業」において策定され、同事業の成果の一部として NEDO ホームページにて公開されているもの。

[https://www.nedo.go.jp/activities/ZZJP\\_100332.html](https://www.nedo.go.jp/activities/ZZJP_100332.html)

※<sup>2</sup> インフラ設備情報のデジタル化と業界標準フォーマットによる管理を促進し、集約したデータを共通プラットフォーム上で一元的に管理することにより、平時における業務の共通化・自動化やリソースの最適活用を図るとともに、災害時におけるインフラの応急復旧・早期回復を実現することを目的として進める取り組みを指す。

※<sup>3</sup> 各公益事業者が個別管理しているインフラ設備データを集約・連携して、共通プラットフォーム上で一元管理する主体を指す。

### 1-2. 本事業に係るスキーム



### 1-3. 補助対象事業

本事業は、上記 1 - 1. 事業の目的を達成するため、以下の事業を対象とします。

#### <補助対象となる事業>

##### 地下埋設物等の設備データ整備事業

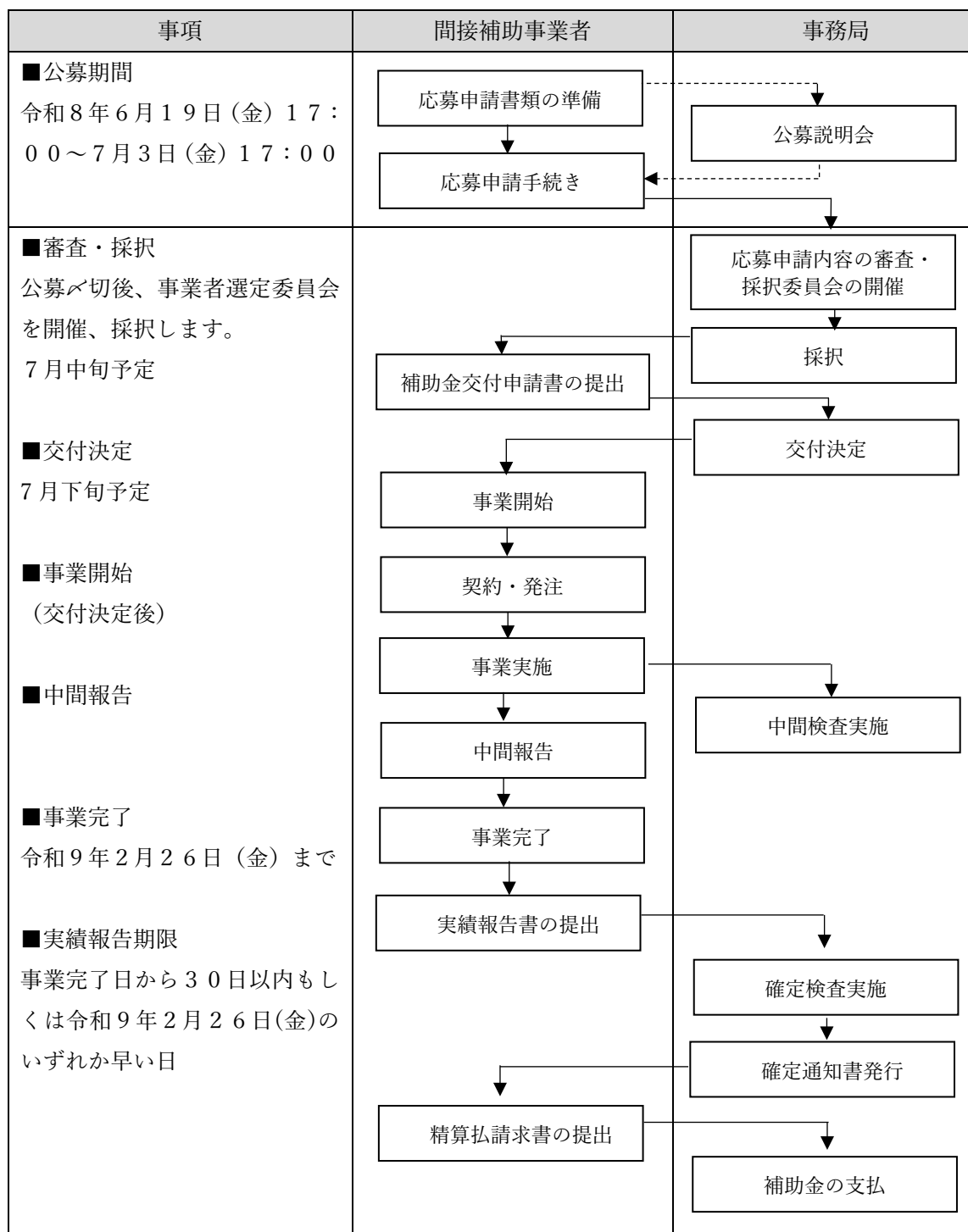
- インフラ管理 DX システムの全国展開を見据え、特に実装初期に要する、データ変換※<sup>4</sup>を行うツール等の設計・開発等に伴う費用及びこれに付随する費用の一部補助を行います。
- データ変換を行うツール等の設計・開発等を行うにあたり、データ整備※<sup>5</sup>の実施も必要な場合には、当該作業にかかる費用を補助対象に含めることができます。ただし、データ整備を実施する場合、補助総額はデータ整備の対象となる公益事業者 1 者あたり、ツールの開発費を含めて、最大 1,500 万円（補助対象経費 4,500 万円相当）を上限とします（詳細は 1 - 7 （6）交付要件で後述）。

※<sup>4</sup> デジタル化した設備データを、ユースケースアプリケーション等における利活用可能な Shapefile 等のベクター形式 GIS データへと加工する工程を指す。

※<sup>5</sup> 設備データの収集及びデジタル化の作業、並びに設計・開発したツールを用いたデータ変換の作業等の工程を指す。

#### 1-4. 間接補助事業実施期間について

<事業全体スケジュール>



## 事業開始日

交付決定日を事業開始日とします。

※ 契約・発注行為は必ず交付決定日以降に行ってください。交付決定日より前に行った契約・発注行為分については補助対象経費として認められません。

※ 当該契約・発注に関する見積依頼については、申請時に有効な見積書であれば、交付決定前の実施も有効とします。

## 事業完了日

実績報告が完了し、かつ間接補助事業に関わる全ての支払いが完了した日を事業完了日とします。事業完了年月日は遅くとも令和9年2月26日（金）としてください。

なお、自然災害等、やむを得ない理由により事業完了の遅延が見込まれる場合は、速やかに事務局に報告し、指定された書類を提出してください。

## 1-5. 申請資格

申請にあたっては、次の a～g までの全ての条件を満たす ことが必要です。

- a. 日本国内において登記された法人であり、国内に事業実施場所を有していること。
- b. 間接補助事業を的確かつ円滑に遂行できる組織及び人員等を有していること。
- c. 間接補助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。
- d. 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。
- e. 単独又は複数の大企業、中小企業等であること。
  - ① 中小企業等とは、中小企業基本法で定める中小企業者（中小企業）ならびに一般社団法人、一般財団法人（注1）、事業協同組合、農業法人及び大学（注2）をいう。ただし、次のいずれかを満たす場合は大企業として扱う。
  - ② 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%の株式を保有されている中小企業者
  - ③ 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が15億円を超える中小企業者
  - ④ みなし大企業（注3）に該当する中小企業者
- f. 「暴力団排除に関する誓約事項」に記載されている事項に該当しないこと（誓約事項に違反した場合、交付決定の全部又は一部を取消しとなることに留意すること）。
- g. 政府からのEBPM（注4）に関する協力要請に応じること。

（注1）特定非営利活動法人は、以下の要件を満たすものとする。

- ・ 法人税法上で課税対象となる収益事業を実施し、補助対象事業者は当収益事業の範囲内であること。
- ・ 認定特定非営利活動法人ではないこと。

- (注2) 本事業の大学とは、国立大学法人第2条第1項に規定する国立大学法人、地方独立行政法人法第68条第1項に規定する公立大学法人及び私立学校法第3条に規定する学校法人が設置する大学をいう。
- (注3) 発行済株式の総数、又は、出資金額の2分の1以上が、同一の中小企業以外の企業（以下「大企業」という。）（特定ベンチャーキャピタル、中小企業投資育成株式会社、投資事業有限責任組合を除く。）の所有に属している法人（以下「みなし大企業」という。）
- ・発行済株式の総数、又は出資金額の2分の1以上が、同一のみなし大企業（特定ベンチャーキャピタル、中小企業投資育成株式会社、投資事業有限責任組合を除く。）の所有に属している法人
  - ・発行済株式の総数、又は、出資金額の3分の2以上が、複数の大企業（みなし大企業を含む。特定ベンチャーキャピタル、中小企業投資育成株式会社、投資事業有限責任組合を除く。）の所有に属している法人
  - ・役員の総数の2分の1以上を大企業（みなし大企業を含む。特定ベンチャーキャピタル、中小企業投資育成株式会社、投資事業有限責任組合を除く。）の役員、又は、職員が兼ねている法人
- (注4) E B P M (Evidence-Based Policy Making：証拠に基づく政策立案) とは、政策の企画をその場限りのエピソードに頼るのではなく、政策目的を明確化したうえで合理的根拠（エビデンス）に基づくものとすることです。限られた予算・資源のもと、各種の統計を正確に分析して効果的な政策を選択していくE B P Mの推進は、2017年以降毎年、政府の経済財政運営と改革の基本方針（骨太の方針）にも掲げられており、今後ますます重要性が増していくことが想定されます。

## 1-6. 共同申請について

事業者単独では間接補助事業を実施する計画が成立しない場合や複数事業者が一体となって間接補助事業を行うことにより、単独で行う場合と比べ成果が高まることが見込める場合においては、複数事業者での共同申請を認めます。

共同申請に関して、以下の内容が含まれている申請者間で取り決めた契約書等（様式自由）の写しの提出が必要です。

- A) 申請者同士が連帯責任を負うことについて
- B) 申請者間の役割分担の明確化について（代表事業者の選定も含む）
- C) 間接補助事業に係る財産処分制限期間終了まで連帯責任を負い続けることについて
- D) 間接補助事業に係る財産処分制限期間終了までの構成員の脱退禁止について
- E) 間接補助事業に係る財産処分制限期間終了までの構成員の破産又は解散時の分担業務完了方法について
- F) 財産の適切な管理者及び財産の管理方法を明確化することについて

また、間接補助事業者に該当する者が複数で事業を実施するため、代表事業者は本事業の応募書類の代表申請者となるほか、間接補助事業として採択された場合には、円滑な事業執行と目標達成のためにその事業の推進に係る取りまとめを行うとともに、実施計画書に記載した事業の実施体制に基づき、具体的な事業計画の作成や、事業の円滑な実施のための進行管理を行うことが必要です。また、代表申請者及び共同申請者は、特段の理由があり事務局が承認した場合を除き、間接補助事業者として採択された後は変更することができません。

## 1-7. 補助金交付の要件

- (1) 採択予定件数：1 件
- (2) 補助金額上限：3 億円以内
- (3) 補助率：補助対象経費の 1 / 3 以内

最終的な実施内容、交付決定額は、事務局が関係者と調整した上で決定することとします。

注) 補助金の額は、千円未満切捨てとします。

### (4) 補助対象経費の区分

補助対象経費は、間接補助事業の遂行に直接必要な経費、及び間接補助事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

| 経費項目       | 明細      | 内容                                                                                                        | 補助率       |
|------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| (Ⅰ) 労務費    | 人件費     | 間接補助事業に直接従事する者の人件費                                                                                        | 1/3<br>以内 |
|            | 補助員人件費  | 間接補助事業に直接従事するアルバイト、パート等の経費（ただし、上記「人件費」に含まれるものを除く）                                                         |           |
| (Ⅱ) 事業費    | 業務費     | 事業を行うために直接必要なシステム、ツール等に係る開発、試験及び検証、並びにこれに伴うデータ整備の実施に要する経費                                                 |           |
| (Ⅲ) 委託・外注費 | 委託費・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、他の事業者に委託・外注するために必要な経費。当該経費の算定にあたっては、上記Ⅰ～Ⅱに定める項目に準じて行う。               |           |
| (Ⅳ) その他諸経費 | 消耗品費    | 間接補助事業の実施に直接必要な資材、部品、消耗品等の製作又は購入に要する経費                                                                    |           |
|            | 旅費      | ・ 間接補助事業に直接従事する者の旅費、滞在費、交通費<br>・ 間接補助事業に直接従事する者以外の者に、間接補助事業の実施に必要な知識、情報、意見等の収集を行うための国内調査・審査に要する旅費、滞在費、交通費 |           |
|            | 諸経費     | 上記のほか、間接補助事業の実施に                                                                                          |           |

|  |  |                                                      |  |
|--|--|------------------------------------------------------|--|
|  |  | 直接必要な、会議費、謝金、図書資料費、通訳料、運送費等の経費、学会等参加費・論文投稿料、特許出願関連費等 |  |
|--|--|------------------------------------------------------|--|

#### 間接補助事業の実施における注意事項

間接補助事業の中で、契約の着手金、前渡し金等を支払う場合においては、事業完了の時点で設計、設備、工事等の項目毎にその金額相当の成果品（設備機器購入、工事实績等）がある必要があります。

#### (5) 補助対象経費として計上できない経費

- ・ 交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したもの
- ・ 申請等における事務作業費
- ・ 建物等施設に関する経費
- ・ データプラットフォームの構築など、事業実施に必要な事業環境の構築に係る経費
- ・ 間接補助事業の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）に係る経費
- ・ 間接補助事業の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、事務局へご相談ください。）
- ・ その他事業に関係ない経費

## (6) 交付要件

補助金交付の要件として、下記 1～8 の要件を満たす必要があります。

### 要件

1. 中立・公平・公正な立場で事業を実施すること。
2. 事業期間中、費用総額が 1-3. に定める上限金額を超える規模のデータ整備を特定の公益事業者 1 者に対して実施し、これを補助対象とする場合には、事前にその必要性を経済産業省、事務局に説明の上、了承を得ること。
3. 本事業で新規に開発を行ったデータ変換のツールについては、原則、独立行政法人情報処理推進機構デジタルアーキテクチャデザインセンター（以下、DADC という。）の管理する GitHub 上でオープンソースソフトウェア（以下、OSS という。）として公開すること。ただし、他の公益事業者が活用する可能性が無い、あるいは企業の個社情報が含まれるなど特別な理由がある場合にはその限りではない。
4. NEDO による令和 7 年度「デジタルライフライン整備事業」において開発され、DADC の GitHub 上で公開されている OSS を活用して事業を実施すること。  
<https://github.com/ODS-IS-IMDX>
5. NEDO による令和 7 年度「デジタルライフライン整備事業」において策定された「インフラ管理 DX ガイドライン（素案）」に基づき事業を実施すること。特に、情報管理に関しては、同ガイドラインを参照し、必要かつ適切な安全管理及び情報セキュリティ対策を講じるとともに、適切な管理体制を維持・構築すること。なお、同ガイドラインは参照文書であり、情報管理に関する事項を除き、公益事業者等との個別協議の結果、必要に応じて詳細内容の変更を認める。ただし、同ガイドラインに記載された方針と異なる事業方針を採用する必要がある場合には、その理由を経済産業省、事務局及び DADC へ説明すること。
6. 事業の実施状況等に関し、経済産業省、事務局及び DADC から照会があった場合には、当該照会に誠実かつ適切に回答すること。
7. 複数の公益事業者の地下埋設物等の設備データを必要とするサービスを実施または検討している事業者等から、本事業を通して開発したツールによって整備されたデータの利活用あるいはデータプラットフォームへの連携等の打診があった場合には、誠実に協議のうえ、「インフラ管理 DX ガイドライン データ整備機関運営規則（素案）」第 17 条に基づき、適切に対応すること。
8. ツール開発の対象とするデータを保有する公益事業者の選定にあたっては、DADC の GitHub「ODS-IS-IMDX」※<sup>6</sup>に公開されているデータ変換ツールでは変換対応が不可能である形式のデータを保有する公益事業者を選定することを前提とし、この観点から効果的な公益事業者選定を行っていることを経済産業省または DADC と事前に確認すること。また、公益事業者選定が効果的に行われていない疑義が生じた場合には、経済産業省または DADC と誠実に協議し、必要な対応を検討すること。

(7) 補助対象経費からの消費税額の除外について

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

しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後におこなった確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが想定されることや、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の額を算定し、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、間接補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を間接補助対象経費に含めて補助金の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  
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

(8) 外貨に係る経費の取扱いについて

外国企業からの物品調達等において外貨での支払いが想定される場合、補助金交付申請書提出時は日本円に換算した額で申請書を提出してください(換算レートは、合理的根拠に基づいた、適切なものを使ってください。)。実績報告書提出時は、支払時の換算レートで日本円に換算した額で実績報告書を提出することとし、区分ごとに交付決定された補助金の額の範囲内において支払うことになります。

(9) ファイナンスリース等について

ファイナンスリースを利用する場合は、(i) リース料等から補助金相当分が減額されていること及び(ii) 法定耐用年数期間まで継続して間接補助事業により導入した設備等を使用する契約内容であることを証明できる書類(写しも可)の提出を条件とします。

(10) 自社調達を行う場合の扱い（利益排除の考え方）

補助対象経費の中に、申請者の自社製品の調達や共同申請者からの調達等（システム開発を外注せずに自社で調達する場合、設備工事を共同申請者に発注する場合など）に係る経費がある場合、補助対象経費の実績額の中に申請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ます。このため、申請者自身から調達等を行う場合は、原価（人件費や当該調達品の製造原価など※7）をもって補助対象経費に計上してください。代表申請者及び共同申請者間における調達においても利益排除の考え方が適用になります。

※7 人件費の原価計算にあたっては、原則として当該業務従事者の人件費単価を過去の給与と福利厚生費から算出し、従事予定工数の掛け合わせをすることにより算出してください。なお、申請者の業種等により製造原価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る場合があります。

## 2. 公募申請～交付決定

---

## 2-1. 申請手続き

### (1) 公募期間

公募期間：令和8年6月19日（金）17時～令和8年7月3日（金）17時<sup>※8</sup>

公募申請締切：令和8年7月3日（金）17時必着

（提出先は「2-1.（3）申請書類の提出先」参照）

公募申請締切後、事業者選定委員会を開催し、採択された事業に関して交付決定を行います。

<sup>※8</sup> 公募期間終了後に事務局に到着した申請書類のうち、遅延が事務局の事情に起因しない場合は、いかなる理由があっても応募を受け付けませんので、十分な余裕をもって応募してください。

### (2) 申請書類

申請に必要な書類は以下の通りです。

提出書類一覧表

| 提出書類    |                                            | 提出要否      |           |
|---------|--------------------------------------------|-----------|-----------|
|         |                                            | 代表<br>申請者 | 共同<br>申請者 |
| 応募様式1   | 公募申請書（代表申請者）                               | ○         |           |
| 応募様式1－2 | 公募申請書（共同申請者） <sup>※9</sup>                 |           | ○         |
| 応募様式2   | 実施計画書 <sup>※10</sup>                       | ○         |           |
| 応募様式2－2 | 事業実施要件誓約書                                  | ○         |           |
| 応募様式2－3 | 情報管理体制図                                    | ○         |           |
| 応募様式2－4 | スケジュール表                                    | ○         |           |
| 応募様式2－5 | 事業費用の算出根拠表                                 | ○         |           |
| 別紙1     | 承諾書                                        | ○         |           |
| 別紙2     | 暴力団排除に関する誓約事項                              | ○         | ○         |
| 付帯資料1   | 代表申請者の住所・連絡先、担当責任者及び担当者の所属・連絡先が記載された名刺等の写し | ○         |           |
| 付帯資料2   | 間接補助事業の共同で行うことが記された契約書の写し（共同申請をする場合）       | ○         |           |
| 付帯書類3   | 全申請者の会社概要がわかるもの（パンフレット等）                   | ○         | ○         |
| 付帯書類4   | 全申請者の定款                                    | ○         | ○         |
| 付帯書類5   | 寄付行為の実施状況・予定に関する書類（実施をしている場合）              | ○         | ○         |
| 付帯書類6   | 全申請者の直近の過去3年分の財務諸表                         | ○         | ○         |

|        |                                   |   |   |
|--------|-----------------------------------|---|---|
| 付帯書類 7 | 情報管理に対する社内規則等（社内規則がない場合は代わりになるもの） | ○ | ○ |
| 任意提出書類 | 補助対象経費に係る参考見積等（下記Ⅲを参照）            | — | — |
| 任意提出書類 | プレゼンテーション資料                       | — | — |

## I. 提出書類の様式について

本事業の提出書類は Excel ファイルで提供しており、1 つのファイル内に複数のシートが含まれています。各応募様式および別紙 1・2 については、該当するシートに入力して作成してください。

また、代表申請者と共同申請者では提出書類が異なるため、公募サイトにはそれぞれの区分に対応した Excel ファイルを掲載しています。提出書類の作成にあたっては、「代表申請者用【応募書類】」および「共同申請者用【応募書類】」の中から、各申請者の区分に応じた Excel ファイルを選択してください。

※<sup>9</sup> 共同申請の場合、「共同申請者用【応募様式】」は共同申請者ごとに個別に作成のうえ、代表申請者が取りまとめて提出してください。

※<sup>10</sup> 応募様式 2：実施計画書の作成にあたっては、以下の点にご留意ください。

- ・各欄は必ず記載し、漏れの内容にすること。
- ・「2-2.（2）審査基準」に示す基準への適合等を示す証憑類がある場合には必ず添付すること。
- ・審査状況に応じて、別途プレゼンテーション資料の提出を求める場合があります。

## II. 付帯資料について

I に記載の Excel ファイルに加えて、以下の付帯資料をご提出ください。なお、代表申請者と共同申請者では提出書類が異なるため、必ず提出書類一覧表をご確認ください。付帯資料の形式は自由とします。

### ・付帯資料 1

代表申請者の住所・連絡先、担当責任者及び担当者の所属・連絡先が記載された名刺等の写し

### ・付帯書類 2

間接補助事業の共同で行うことが記された契約書の写し（共同申請をする場合）

※「1-6.共同申請について」を参照

※共同申請者が多い場合、各社間の内容確認に時間を要する場合も考えられるため、時間に余裕をもって準備すること。

### ・付帯書類 3

全申請者の会社紹介のパンフレット等の会社概要がわかるもの

### ・付帯書類 4

全申請者の定款（申請者が個人事業主の場合は、印鑑証明書の原本及び住民票の原本（いずれも発行後 3 ヶ月以内のもの））

・付帯書類 5

（実施をしている場合に限り）寄附行為の実施状況・予定に関する書類を提出すること。また、認可を受けている者等は、設立の認可を受け、又は設立の認可が適当であるとされた法人の定款及び寄附行為の実施予定に関する書類を提出すること。（ただし、この案が作成されていない場合には、提出を要しない。）

・付帯書類 6

全申請者の直近の過去 3 年分の財務諸表

・付帯書類 7

全申請者の情報管理に対する社内規則等（社内規則がない場合は代わりとなるもの）

III. 【応募様式 2－5】事業費用の算出根拠表では可能な場合、補助対象経費に係る参考見積等についても、あわせてご提出ください。

- 交付申請時には、原則として 2 者（関係会社等を除く）以上の見積書を取得し、提出すること。2 者以上の取得が困難な場合は、その理由を記載した理由書を提出すること。
- 申請時に有効な見積であること。
- 設備費及び設計・工費については、実施計画書に記載された技術毎の内訳額が記載してあること。
- 見積書には、実施する間接補助事業の具体的内容がわかるよう積算内訳が記載されていること。（積算内訳：単価×数量など ※一式等の記載は不可）

（注 1）人件費については、公募申請時には概算計上でも差し支えありませんが、交付申請時には、積算根拠が確認できる内訳書の提出が必要となります。

（注 2）補助対象経費中に、間接補助事業者の自社調達又は関係会社等からの調達分がある場合、取引価格から利益相当額を控除した金額が補助対象経費となります。

IV. 提出された資料について

- ・提出された申請書類は、事業遂行のため経済産業省及び事務局、その他 DADC へ共有する他、採択に関する審査以外の目的には使用しません。また、提案者による許可なく申請書類を他の機関に共有しません。
- ・申請書類は返却致しません。
- ・採択された事業に係る申請書類等については、「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、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。
- ・申請書類の作成費用は補助対象経費には含められません。また、選定の正否を問わず、申請書類の作成費用は支給されません。
- ・申請書類に記載する内容は、今後の間接補助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記載してください。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、採択の取り消しとなることがあります。

### (3) 申請書類の提出先

申請書類の提出については、J グランツ、もしくはメールにて提出してください。J グランツにて申請書類を提出された際には、適切に申請書類がアップロードされているかを確認するため、事務局までメールにてご連絡ください。

J グランツの G ビズ ID 取得には2週間前後時間を要するため、十分な余裕をもって取得してください

メールアドレス：[digital-lifeline@dl.pacific-hojo.jp](mailto:digital-lifeline@dl.pacific-hojo.jp)

## 2-2. 審査・採択について

### (1) 審査方法

有識者で構成される事業者選定委員会において、応募申請書類に基づく審査をし、必要に応じてヒアリングを実施し、事業内容の説明や追加資料の提出を求める場合があります。

なお、ヒアリングにおける事業内容の説明および質疑応答については、代表申請者または共同申請者が対応してください。共同申請者以外の事業者やコンサルタント等による対応は認められず、申請要件を満たしていないものとして不採択となる場合があります。

### (2) 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。ただし、審査基準①から⑥を満たしていない申請については、他項目の評価にかかわらず採択いたしません。

- ① 1-3. の補助対象となる事業に合致しているか。
- ② 1-5. の申請資格を満たしているか。
- ③ 間接補助事業内容が本事業の目的に合致しているか。
- ④ 実施スケジュールが適切か。
  - ・間接補助事業が滞りなく実施できるよう、日程・作業手順等に工夫があるか。
  - ・間接補助事業実施後の受注に向けた取り組み及びスケジュールが具体的で実現性があるか。
- ⑤ 間接補助事業を遂行するための資力、資金調達能力を有しているか。
- ⑥ 補助事業期間内に、40事業者以上（10都市を目安とする）を対象として、データ変換を行うツールを設計・開発することを目標とした計画であるか。また、他の地域への展開も見据えた計画であるか。
- ⑦ 間接補助事業の実施方法等について、本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。
  - ・間接補助事業完了後の将来的な自立までのビジョン（出口戦略）を示した計画であるか。
  - ・費用対効果が高いか。
- ⑧ 間接補助事業の関連分野に関する知見を有しているか。
- ⑨ 間接補助事業を的確に遂行するために必要な組織、人員等を有しているか。
- ⑩ 間接補助事業の主たる課題の解決や、事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる部

分について、委託・外注を行っていないか。

### (3) 採択並びにその通知及び公表について

事業者選定委員会において、審査項目毎の採点結果から総合点を算出し、評価結果が上位の申請者を採択することとします。また、採択された申請者であっても、補助金申請額を減額する場合や採択にあたり条件を付す場合があります。

採択された事業者については、間接補助事業の名称、目的及び概要等（【応募様式2】の「間接補助事業の名称」、「1. 事業の内容、目的及び計画」及び「2. 補助金申請額（本年度分）」の記載等を使用）を事務局より公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知します。

## 2-3. 交付申請及び交付決定について

採択通知を受けた申請者は、事務局に【様式第1、様式第1別紙1、様式第1別紙2】補助金交付申請書を提出してください。【様式第1別紙1】役員名簿については、代表申請者及び全ての共同申請者、社内外問わず取締役、会計参与、監査役の記載が必要となります。

採択決定後、迅速な交付決定通知を行うため、迅速な作成及び提出にご協力をお願いします。

間接補助事業の開始日は、上記申請に対して事務局が交付決定通知書を発行した日となりますので十分にご注意ください。なお、採択決定後から交付決定までの間に、事務局及び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。当該変更を踏まえた交付申請をいただけない場合には、交付決定できませんのであらかじめご了承ください。

交付決定後、間接補助事業者に対し間接補助事業の実施に必要な情報等を事務局より提供することがありますが、情報の内容によっては守秘をお願いすることがあります。

## 2-4. 補助金の交付額

最終的な実施内容、交付決定額は、経済産業省、及び事務局が関係者と調整した上で決定することとします。

### 3. 事業の実施と報告

---

### 3-1. 間接補助事業の開始

- (1) 間接補助事業に係る契約及び発注等は交付決定後に行ってください。交付決定前に発生した経費や既に契約・発注等を完了させた事業については、補助金の交付対象とはなりません。
- (2) 物品の入手、費用の発生に係る売買、請負その他の契約をする場合は、原則、一般の競争等に付してください。一般の競争等に付することが著しく困難又は合理的な理由により不適当である場合（この場合、理由書の提出を求めます。）を除き、2者以上の競争を実施の上決定してください。

また、間接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には、実施に関する契約を締結後、速やかに事務局に届け出なければなりません。なお、間接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、若しくは間接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、原則として経済産業省から間接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できません（間接補助事業の実施体制が何重であっても同様です）。

掲載アドレス：[https://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/shimeiteishi.html](https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html)

### 3-2. 間接補助事業の計画変更について

間接補助事業者は、交付決定を受けた後、補助対象経費の区分ごとに配分された額を変更する場合（各配分額の10%以内の流用増減を除く）や、間接補助事業の内容を変更する場合、間接補助事業を中止又は廃止しようとする場合、設備所有者を変更しようとする場合等は、事前に【様式第4、様式第4別紙1】計画変更承認申請書を事務局に提出のうえ、その承認を得なければなりません。手続きを行わずに変更を行った場合は、交付決定の取り消しとなる場合があります。事務局まで事前に相談をしてください。

### 3-3. 間接補助事業の事故報告について

交付決定を受けた後、自己の責任によらないと認められる理由により、間接補助事業実施期間内の事業完了が困難であることが見込まれる場合には、【様式第5】事故報告書を提出してください。間接補助事業実施期間の延長が認められる場合があります。

※間接補助事業の実施または事業完了が困難となることが判明した場合には、事故報告書の提出に先立ち、速やかに事務局へご相談ください。

### 3-4. 中間報告

間接補助事業者は、間接補助事業の遂行及び収支の状況について、事務局の要求があったときは速やかに報告しなければなりません。

交付決定後2か月に1度、または別途事務局が定める期日までに以下の手続きを行ってください。

#### 中間報告書類の提出

中間報告に必要な書類は以下の通りとします。提出にあたっては原則としてJ グランツでの提出とします。

- I. 【様式第6、様式第6別紙1】経費の使用状況報告書
  - II. 【様式第7】実施状況報告書
  - III. 納品書（写）
  - IV. 請求書（写）
  - V. 振込明細書（写）：中間報告までに支払いが完了していない場合は、実績報告時に提出すること
  - VI. 保証書（写）：導入システム及び機器ごとにすべて
  - VII. 補助金振込口座登録書及び通帳コピー（写）
  - VIII. リース契約書（写）：リース事業者と共同申請する事業のみ
- ※その他事務局が指示する書面等

### 3-5. 中間検査・確定検査

提出された中間報告書類については、事務局が内容を判断し、提出書類、及び導入した補助対象機器・間接補助事業の実施状況等を確認するために中間検査を実施する場合があります。また、事務局は【様式第8、様式第8別紙1】実績報告書を受理した後、書類の審査において必要に応じて確定検査を行います。

### 3-6. 実績報告及び補助金の確定

#### （1）間接補助事業の完了について

- 間接補助事業者が、導入するすべての補助対象機器を検収の上、調達先等に対して間接補助事業に係る全ての支払いが完了した時点をもって、間接補助事業の完了とします。
- 間接補助事業者は、原則令和9年2月26日（金）までに間接補助事業を完了させてください。
- 支払条件は、検収翌月のできるだけ早い時期までに金融機関による振込としてください。（割賦払いや手形払い等は不可）

## (2) 実績報告

間接補助事業者は事業完了日から30日を経過した日又は令和9年2月26日(金)のいずれか早い日までに、実績報告書を事務局に提出しなければなりません。なお、報告が無い場合は、支払済みの補助金があった場合においても返還となる場合があります。

また、経済産業省、事務局及びDADCは、当該成果報告について必要に応じて関係省庁等に対して共有を行うとともに、本事業の目的のために成果報告の一部を公表することをご了承ください。

実績報告に必要な書類は以下の通りとします。

### I. 【様式第8、様式第8別紙1】実績報告書

II. 成果報告書：本事業の成果について、経済産業省、事務局及びDADCと調整の上、取りまとめること。なお、内容については原則公開可能な情報のみを記載するものとする。ただし、経済産業省、事務局及びDADCが求める情報のうち、公開することが適当ではない情報が含まれる場合には、非公表用の報告書も別途作成すること。

### III. 取得財産等管理明細表(様式第15)：該当する事業者のみ

取得財産等管理台帳(様式第14)は事務局への提出は不要。間接補助事業者は各自作成し保管すること。

※その他事務局が指示する書面等

## (3) 事業内容の発表等について

本事業における実施内容・成果について、同様の取り組みに向けた機運を醸成することが重要です。このため、間接補助事業者におかれては積極的に実施内容・成果を公表するように努めるとともに、公表・活用・社会実装等を行うにあたっては、広く一般にとってわかりやすい形式での公表や本事業に共同参加した事業者以外の事業者が参画しやすい環境の整備に努めていただく必要があります。また、経済産業省、事務局及びDADCが発表等を依頼する場合は、ご協力いただきますようお願いいたします。

## (4) 補助金の支払時期

補助金の支払は、原則として間接補助事業完了後の精算払となります。

間接補助事業者は、【様式第10】交付金額確定通知書の受領後、速やかに精算払請求書を事務局へ提出してください。事務局は、【様式第11】精算(概算)払請求書の受領後に間接補助事業者に補助金を交付します。中間報告時に提出した振込口座を変更する場合は、変更理由と合わせて改めて補助金振込口座登録書及び通帳コピー(写)を提出してください。

なお、補助金は代表申請者の口座に一括で振り込まれます。

## (5) 補助金支払額の確定方法

補助金支払額は、交付決定額の範囲内であって間接補助事業者が実際に支出したと認められる額となります。実際に支出したと認められるためには、その支出を明らかにした帳

簿類及び領収書等支出の裏付けとなる証拠書類が必要となります。

支払額の確定にあたっては、間接補助事業の完了後間接補助事業者より提出いただく実績報告書に基づき書類の審査及び現地調査を行い、その報告に係る間接補助事業の実施結果が補助金の交付決定の内容等に適合しているかを確認します。その際、支出の裏付けとなる証拠書類のない経費や交付決定の内容に適合していない経費については、支払の対象外となる可能性があります。

### 3-7. 補助金の支払以降

#### (1) 間接補助事業の経理について

間接補助事業者は、間接補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにすることとし、間接補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）した日の属する会計年度の終了後5年間、事務局の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

#### (2) 財産等の管理について

- ・間接補助事業者は、間接補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、間接補助事業の完了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。なお、当該取得財産等については、取得財産等管理台帳を備えて、適切に管理しなければなりません。
- ・間接補助事業者は、取得財産等のうち単価50万円以上（税抜き）のものについては、財産処分制限期間においては、処分（補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、貸付け又は担保に供すること。以下同じ。）はできません。ただし、社会経済情勢の変化や間接補助事業者等自身における事情の変更により、取得財産等について本補助金等の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付け、担保に供する処分を行うことについて、その承認をした方が補助金等の交付目的に資する、又は処分制限財産の有効活用に寄与すると認められる場合には、事前に事務局の承認を受けることにより、当該取得財産等の処分も可能です。なお、この場合ですが、原則として補助金の一部又は全額を事務局へと納付しなければなりません。（納付額は当該処分財産に係る補助の金額が限度です。納付額についてはその後事務局より国庫に対して返納されます。）

参考：間接補助事業等により取得し又は効用の増加した財産の処分等の取り扱いについて

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/org\\_daijin\\_kaikai2.html](https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/org_daijin_kaikai2.html)

#### (3) 補助金の返還、取消し、罰則等

間接補助事業者が「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年法律第179号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告等）をした場合には、補助金の交付決定の取消し・返還命令（加算金の徴収を含む）、不正の内容の公表等

を行うことがあります。また、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則の他、採択取消、交付決定取消しや交付済み補助金の全額返還（加算金付き）等の処分を受ける可能性があります。

### **3-8. その他**

間接補助事業完了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。このため、事業終了後も少なくとも5年間は本事業実施にあたり事務局への提出又は交付を受けた書類のほか、補助対象経費に関する関連書類について保存をしてください。

### 3-9. 問合せ先

間接補助事業ならびに提出書類についてご不明な点がございましたら、事務局まで電話、メールにてお問い合わせください。

その際、メール件名に、以下の例のように法人名及び応募予定の事業名称を記入してください。

#### 令和7年度補正 デジタルライフライン整備加速事業事務局

(パシフィックコンサルタンツ株式会社)

- ホームページ：<https://pacific-hojo2.com/digital-lifeline/>
- メールアドレス：[digital-lifeline@dl.pacific-hojo.jp](mailto:digital-lifeline@dl.pacific-hojo.jp)
- TEL：050-5893-7001
- ※ 受付時間：平日 10：00～17：00  
(12：00～13：00を除く)
- ※ 休業日：土曜・日曜・祝日・年末年始

#### 問合せ時のメール「件名」ルール

事務局へメールを送る際は、以下ルールに従った「件名」としてください。

**件名：【株式会社〇〇〇】 〇〇〇〇事業についての問い合わせ**

- 法人名、団体名など、問い合わせ事業者を判別できるようにしてください。
- 同一団体内で複数事業者が発生する場合は、区別ができるようにしてください。(例)  
法人名〇〇支店(拠点名)など
- 新規の用件の場合は、必ず上記ルールで件名をつけてください。
- 同一用件のやり取りであれば、直前のメールへ返送する形で返信してください。