

とっ て お き プロジェクト
「TOTTEOKI Project」
(外国人専門家との共創によるインバウンド需要拡大事業)
実施事業者募集要領

令和2年5月14日
株式会社ジェイアール東日本企画

株式会社ジェイアール東日本企画(以下「事務局」という。)は、令和元年度補正「インバウンド需要拡大推進事業費補助金(外国人専門家との共創によるインバウンド需要拡大事業)」の補助事業者(事業運営団体)として、事業を行う実施事業者(以下「補助事業者」という。)を、以下の要領で広く募集します。

補助金を応募する際の注意点

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」という。))」、「インバウンド需要拡大推進事業費補助金(外国人専門家との共創によるインバウンド需要拡大事業)交付規程(以下「交付規程」という。))」をよくご理解の上、また、下記の点についても十分に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します。

- ① 補助金に係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 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、経済産業省と協力して、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(請負先、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いただくこととします。

- ③ 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いただきます。併せて、経済産業省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。
 - ④ 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。
 - ⑤ 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。
 - 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、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、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。

1. 事業の目的

本事業は、我が国の技術や生活文化の特色を生かした魅力ある商材やサービス(中小企業が提供するものを含む。)を複数取扱う事業者が、海外のライフスタイルやニーズ等に詳しい外国人専門家と連携して、将来に向けたインバウンド対策や、商材・サービスの磨き上げ、PR・プロモーション、展示及び販売、商流構築等の取組みを行う事業に係る経費に対して、事務局がその費用負担を軽減するため当該費用の一部を助成する事業です。コロナウィルスによる移動や渡航の自粛の中、事業継続を主とした政策とは別に、コロナ収束後を見据えた取組みを希望する事業者を募ります。

本事業は新しい商材や、地域での横断的な取組みを促進するために事業プランを客観視できる専門家による助言・指導や、調査およびテストプロモーション等を支援することにより、商材・サービスの高付加価値化を実現し、地域や産業・事業者の競争力を高める地域経済の活性化及び外国人のニーズの「見える化(ガイドライン作成等)」による今後の需要拡大に資することを目的とします

2. 事業スキーム



3. 補助対象者の形態および応募資格

【申請形態】

支援プロジェクトについては、以下の①または②の形態での申請といたします。

① コンソーシアム型：

- ・地域の中小企業等をまとめることができる地域商社や商工団体、DMO/DMC 等が代表となる。
- ・6社以上の中小企業等(下記【参画事業者要件】を満たす者)とコンソーシアムを組んで申請する。

例) 1 代表となる中小企業1社 + 中小企業等5社以上

例) 2 代表となる大企業1社 + 中小企業等6社以上

② 組合理

- ・地域の中小企業等(下記【参画事業者要件】を満たす者)が6社以上加盟している産地組合等が申請する。

【参画事業者要件】

参画事業者6社として認められる中小企業等とは、下記(1)～(6)のいずれかに該当するものとします。

(1) 中小企業基本法で定める中小企業者、一般社団法人、一般財団法人、特定非営利活動法人

(注) (個人事業主を含む)

< 中小企業基本法で定める中小企業者(中小企業) >

業種	中小企業者(以下のいずれかを満たすもの)	
	資本金又は出資の総額	常時使用する従業員の数
製造業その他	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
小売業	5,000万以下	50人以下
サービス業	5,000万以下	100人以下

(注) 一般社団法人、一般財団法人、特定非営利活動法人は、以下の要件を満たすもの。

- ・ 広く中小企業一般の振興・発展に直結し得る活動を行う法人であること。
- ・ 常時使用する従業員の数が、中小企業基本法で定める中小企業者の範囲に当てはまること。

(2) 商工会議所法に規定する商工会議所、商工会法に規定する商工会又は都道府県商工会連合会

(3) 中小企業等協同組合法に規定する都道府県中小企業団体中央

(4) 中小企業等協同組合法に規定する事業協同組合、事業協同小組合又は協同組合連合会

(5) 中小企業団体の組織に関する法律に規定する商工組合又は商工組合連合会

(6) (4) 又は(5) 以外の、法律に規定する組合又は組合連合会であつて、地域中小企業の振興を図る事業の実施主体として適当と認められるもの

【代表団体要件】

次の要件を満たす法人とします。

※コンソーシアム形式による申請の場合は、代表団体を決めていただくとともに、代表団体が事業提案書を提出してください。(ただし、代表団体が業務の全てを他の者に再委託することはできません。)

①日本に拠点を有していること。

②上記の参画事業者要件又は大企業のいずれかに該当すること。(個人事業主を除く)

※複数の中小企業者等が連携して申請する場合には、代表団体が行う事業に限らず、参画事業者が行う事業についても代表団体が行う事業として補助対象とすることができます。ただし、補助金を受ける者は代表団体であるため、代表団体が支出する経費についてのみ補助金の対象になります。

③次のaからdのいずれにも該当しない者であること。

a 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)であるとき。

b 役員等(役員又は支店若しくは営業所(常時契約を締結する事務所をいう。))の代表者、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。)が暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき。

c 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。

d 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

④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。

⑤本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。

⑥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。

⑦経済産業省及び株式会社ジェイアール東日本企画が本事業で得られた成果・課題等を取りまとめて公表すること、取りまとめるにあたって、ヒアリング等を受けることに同意していること。

⑧事務局が設定するキックオフミーティング、中間報告会、最終報告会に参加すること。

4. 補助率及び補助上限額等

補助事業者への補助対象、本補助金の補助率及び補助上限額等は、以下のとおりとなります。

＜対象＞本事業にかかる経費のうち「外部人材にかかる謝金及び旅費」及び「インバウンドを活用した消費喚起事業にかかる経費」

＜補助率＞補助対象経費の2/3以内

＜補助上限額及び下限額＞ 上限額:2,000万円 下限額:500万円

5. 事業内容

(1) 専門家活動支援事業の実施

日本の技術や生活文化の特色を生かした魅力ある商材やサービスを取扱う中小企業等が、海外のライフスタイルやニーズ、商流等に詳しい外部人材と連携して当該商材やサービスの磨き上げ、PR・情報発信、展示・販売、商流構築等の取組みを行う場合、その事業に係る経費の一部を補助支援する事業です。

なお、この補助事業における「外部人材」とは、外国人専門家(※1)及びその他の専門家(※2)のことを言い、**外国人専門家との連携は必須とします**。外国人専門家については、補助事業者からの求めがある場合、事務局から適当な人材を紹介するものとします。

※1「外国人専門家」とは、外国人であって、補助事業者である中小企業等と連携して当該プロジェクトの活動の主体となり、当該中小企業等の有する商材やサービスについて、訪日外国人の消費増加のための、商材・サービスの磨き上げ、販売店舗のディスプレイ方法、PR・情報発信方法、商流構築等にかかる助言・活動を行い、インバウンド需要拡大のためにプロジェクトをサポートする者とします。なお、複数の外国人専門家と連携することも可とします。

※2「その他の専門家」とは、外国人に限らず、商材やサービスのインバウンド需要拡大において、海外消費者動向、流通構造、商流構築、税関手続き、関税・非関税障壁等、専門分野にかかる助言・活動やプロジェクト全体のプロデュースを行うことができる者とします。

(2) 情報共有支援会議への参加

事務局は、本事業に参加する補助事業者やプロデューサー等の間でのノウハウ共有や相互助言等の横連携の促進等を行うことを目的とした、キックオフミーティング(令和2年7月末予定)・中間報告会(令和2年11月予定)・最終報告会(令和3年1月予定)の合計3回の会議を開催します。

キックオフミーティング・中間報告会・最終報告会は、各支援プロジェクトを東京またはオンラインにて一堂に会して行います。尚、各会議において補助事業者のプロジェクトリーダーの参加を必須とします。

(3) 事業のブランディング・PR、及び事業成果の周知等の総合的PRへの協力

事務局は、将来的に類似の事業展開を自発的に行う中小企業者等の創出につながるよう、支援プロジェクトの最終成果のみならず、それに至るプロセス(課題の発見や解決に至る取り組み等)を広く公開します。そのため、本事業及び各支援プロジェクトについて、公式のWEBサイトを開設・運営するとともに、必要に応じてリーフレット等の広報マテリアルの制作を行います。

事業者は、各プロジェクトの進捗や商材・サービスの情報、テストマーケティング等での販売実績など、事務局の求めに応じて情報を提供することとします。

(4) 報告書等の提出

補助事業者は、採択時に具体的な事業計画を提出いただくとともに、以下の報告書を提出するものとし、報告書の内容については、事前に事務局と協議するものとします。

- (ア) アクションシートと工程表(令和2年7月)
採択時に、今年度の事業計画・成果指標を把握する為のシートを提出するものとします。
- (イ) 進捗シート(月次報告書、毎月25日に提出)
事業やKPIの進捗状況や情報発信の状況を毎月進捗シートにて提出するものとします。
および専門家の従事した会議録や日報なども報告対象となります。書式は事務局より指定します。
- (ウ) 中間報告書(令和2年11月)
補助事業者の事務処理状況を把握するため、中間検査を実施します。事業の実施状況のほか、経費の執行状況について報告書を提出するものとします。
- (エ) 実績報告書(令和3年2月12日)
補助事業が終了(廃止の承認を受けた場合を含む。)したときは、取組の実施概要を報告するとともに、提出書類及び帳票類を適切にとりまとめた実績報告書を事務局に提出することとし、本事業の成果を踏まえた来年度以降に実施する事業の検討内容についても報告することとします。
- (オ) 都度、プロモーション・セールス段階においてコンタクトしたバイヤー等のリスト、メディア露出状況等

6. 事業実施期間

交付決定日～原則令和3年2月12日まで

7. 補助金交付の要件

(1) 採択予定件数、事業規模

10件程度を採択することとします。1件あたりのプロジェクトの補助金額2,000万円の範囲内で目標件数を採択することを目指し、適正規模のプロジェクトを採択することとします。

尚、最終的な実施内容、交付決定額については、事務局及び経済産業省と調整した上で決定することとします。調整の結果、応募額を減額することを条件として採択となる場合もあることをご了承ください。

(2) 補助率

補助対象経費の2/3とします。

(3) 支払時期

原則、補助金の支払いは、事業終了後の精算払となります。なお、昨今の情勢に鑑み、この限りではない場合には、ご相談ください。

(4) 支払額の確定方法

事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づいて調査を行い、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。

事務局が求める会議への出席、もしくは報告事項の提出については、期限を厳守することを求めます。

8. 応募手続き

(1) 募集期間

募集開始: 令和2年5月14日(木)

募集締切: ①Jグランツの場合 令和2年6月17日(水) 12:00まで

②メールの場合 令和2年6月17日(水) 12:00必着

(2) 説明会の開催

説明会は開催いたしません。オンライン上で、事業のポイントをまとめた映像を配信します。

(3) 応募書類の提出方法

①Jグランツ(電子申請システム)による申請

②メールでの申請

メールまたは補助金申請システム「Jグランツ」での応募を受け付けます。Jグランツ 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。Jグランツを利用するには、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、メールで申請してください。

(4)応募書類

①審査用応募書類

令和2年5月14日(木)以降、以下いずれかより必要事項を記入の上応募ください。

(1) Jグランツ

<https://jgrants.go.jp/>

(2)メール(下記ホームページより申請書類をダウンロードの上、必要事項を記入)

<https://www.local-cooljapan.jp/>

以下の書類を様式に従って作成の上、提出ください。 Jグランツ または メール

1. 事業申請書(様式1)	電子ファイル
2. 補助金見込額(様式2)	電子ファイル
3. 申請者に関する書類	電子ファイル
・参加企業等概要票(様式3)	
※代表企業を除く、参加企業すべて	
・事業概要及び商材・サービスがわかる資料(任意)	
・定款の写し(代表となる組織のもの)	
・直近3年の財務諸表(代表となる組織のもの)	

※提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。

※応募書類は返却しません。

※機密保持には十分配慮いたしますが、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。

※応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、提案書の作成費用は支給されません。

※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、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。

9. 審査・採択について

(1) 審査方法

有識者による第三者委員会を設置し、応募書類による1次審査を行います。1次審査を通過した応募者に対してはオンライン(zoom等)でのヒアリングを行い、それを踏まえた上で、外部審査委員会で総合的審査を行い、最終的に採択案件を決定します。なお、追加資料の提出を求められることがあります。

オンラインヒアリングは、令和2年6月29日(月)から7月1日(水)の間の、予め事務局が指定し通知する日時に実施を予定しております。ヒアリングの時期は目安のため、審査状況により前後する場合があります。

(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。

- ① 応募書類に不備がないか。
- ② 応募資格を満たしているか。
- ③ 提案内容が本事業の目的に合致しているか。
- ④ プロジェクトの事業計画や規模等に適したチームを組んでいるか。
- ⑤ 事業計画の内容及び方法が具体的かつ現実的か。
- ⑥ 事業計画の内容及び方法について効果的な工夫が見られるか。
- ⑦ プロジェクトの関連分野に関する知見等を有しているか。
- ⑧ 必要となる経費・費目を過不足無く考慮し、適正な積算が行われているか。
- ⑨ 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。

(3) 採択結果の決定及び通知について

採択された事業者については、本事業のWEBサイトで公表するとともに、当該事業者に対しその旨を通知します。

なお、審査の経過や採択されなかった理由等に関するお問合せには応じられませんのでご了承ください。

10. 交付決定について

採択された補助事業者が、事務局あてに補助金交付申請書を提出し、それを受けて事務局から交付決定通知書を補助事業者あてに交付した時点から補助事業の開始となります。なお、採択を決定した後、交付決定までの間に、事務局及び経済産業省との協議により、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更を求める可能性があります。その際、補助事業者が変更に応じない場合には、採択の取消

しもありますのでご了承ください。

なお、交付決定後、補助事業者に対し、事務局又は経済産業省から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、守秘義務の遵守を求められることがあります。

11. 補助対象経費の計上

(1) 補助対象経費の区分

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。

補助対象経費の区分	内容	補助率
旅費(※1)	外国人専門家及びその他の専門家にかかる旅費	2/3以内
謝金(※2)	外国人専門家及びその他の専門家にかかる謝金	
経費(※3)	インバウンドを活用した消費喚起事業経費	

(※1) 旅費について

事業遂行に必要な情報収集や各種調査、会議や打合せ等への参加、海外販路開拓等を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費(交通費、宿泊費、日当)であって、外部人材(外国人専門家、その他の専門家)に支払われる経費とします。

- ・補助事業者が定める旅費規程等により、最も経済的及び合理的な経路により算出されたものとします
- ・交通費については、グリーン料金、エコノミークラスから上位クラスへのアップグレード等、特別に付加された料金については補助対象外とします。
- ・補助事業以外の用務が一連の旅程に含まれる場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分します。

(※2) 謝金について

事業遂行に必要な活動を行った外部人材(外国人専門家、その他の専門家)に謝礼として支払われる経費とします。

- ・謝金の単価は、補助事業者が定める規程等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものとします。ただし、1日につき5万円(税別)を補助の上限とし、過去の実績等から1日あたりの単価を計算する場合、千円未満を切り捨てた額を単価とします。

(例1:過去のプロデュースにかかる契約が、企画料150万円、納期3週間(21日)だった場合、 $1,500,000 \div 21 \text{日} = 71,428 \text{円}$ となり、1日につき5万円を補助単価とします。)

(例2:過去のプロデュースに係る契約が、企画料50万円、納期3週間(21日)だった場合、 $500,000 \text{円} \div 21 \text{日} = 23,809 \text{円}$ となり、1日につき23,000円を補助単価とします。)

(※3)経費について

インバウンドを活用した消費喚起事業のために支払った経費とします。

具体的な対象経費項目については、以下の表のとおりとします。

下記はすべて、見積もりや発注書、領収書といった証憑類が揃っている場合のみ認められます。

対象経費項目	内 容	備考
事業者旅費	インバウンドを活用した消費喚起事業のために国内外へ出張する場合の旅費	参画事業者に関しては、1行程に対して1社1名、最大6名分の旅費まで補助対象とする。事務局が主催するキックオフミーティング、中間報告会、最終報告会に掛かる旅費も補助対象とする。
借料	イベント会場や会議室、什器、機材などの借り上げ費用	
展示会等 出展費	国内外の展示会等に出展するための費用(EC サイトへの出展手続き料金を含む)	
会議費	会議などに供するお茶代	左記のお茶代に、食事代やお菓子代、アルコール代は補助対象外
印刷製本費	チラシやポスター、パンフレット等の印刷・製本にかかる費用	事業者事務所のコピー代金は対象外
翻訳費	プロモーションツールに対する言語の翻訳費用(EC サイトの翻訳を含む)	日本語のパンフレットやWEBサイトを多言語化する際などの翻訳等を補助対象とする
通訳費	コミュニケーションのための通訳にかかる費用	外国人専門家とのコミュニケーションや調査などの通訳代金、および文献の翻訳等を補助対象とする
広報費	新聞、雑誌、WEB等によりプロモーションを行うための費用	プロモーションにかかる広告作成費用、広告代金等を補助対象とする
通信運搬費	切手代、メール便、宅配便、国際郵便など輸送に関わる費用	
消耗品費	文具、イベントなどで必要となる材料費など	手土産、返礼品等は補助対象外

		文具などは事業者事務所で日常的に使用するものや、インクカートリッジなどは補助対象外
調査費	補助事業の内容に即し、外国人のニーズ等に係る調査に必要と認められる費用	海外調査会社とのコミュニケーションや調査などの通訳代金、および文献の翻訳等も補助対象に含む
保険料	イベント行事保険等	
雑役務費	イベントの運営などに必要となる補助員に要する費用	申請法人・団体などの構成員、参加者への人件費は補助対象外。
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、他の事業者に行わせるために必要な経費(委任契約)	
その他事業を行うために必要な経費	上記以外の費用のうち、特にインバウンドを活用した消費喚起事業を行うために必要と認められるもの	補助対象となるかの判断に際しては、事前に事務局への相談を要する。

・なお、経費の計上については、代表団体名義にて、一括計上をお願いいたします。

・また以下の場合、経費支払いの対象となりませんので、ご注意ください。

○親会社、子会社、グループ企業等関連会社(自社と資本関係のある会社、役員及び社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等)との取引

○今事業における代表団体と、共同申請者間での取引に要する経費

※その他内容によっては支払い対象外となるものもありますので、事務局にご確認ください。

(2) 補助対象経費からの消費税額の除外について

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報告となり、失念等による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事業者
- ② 免税事業者である事業者
- ③ 簡易課税事業者である事業者簡易課税事業者である事業者
- 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に掲げる法人の事業者
- ⑤ 国又は地方公共団体の一般会計である事業者
- 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事業者

(3) 確定検査等

- ・事業の実施後において補助金額の適切な確定にあたり、確定検査を実施します。
- ・原則、この事業終了時の補助金額確定にあたり、取得した物品等や帳簿類の確認ができない場合又は補助事業の計画が履行されない場合、それに係る経費は補助対象外となります。

12. その他

- (1) 交付決定日以前に発生した経費(発注含む。)は補助対象にはなりません。
 - (2) 補助事業者は、交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止若しくは廃止しようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。
なお、経費の執行状況については別途、毎月報告頂きます(様式は後日交付)。
 - (3) 補助事業者は、事務局及び経済産業省が補助事業の進捗状況の報告を求めた場合、速やかに報告しなければなりません。
 - (4) 補助事業者は、補助事業が完了(廃止の承認を受けた場合を含む。)したときは、その日から起算して10日を経過した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。
 - (5) 補助事業者は、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し、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、個人情報等、事務局及び経済産業省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。
 - (6) 補助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。
 - (7) 国の予算の支出先、使途の透明化及びオープンデータ※1の取組を政府として推進すべく、事務局が行う補助事業者への補助金の交付決定等に関する情報(採択日、採択先(交付決定先)、交付決定日、法人番号、交付決定額等)についても、法人インフォメーション※2に原則掲載されることとなります。
- (※1) 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とします。

(※2) 法人インフォメーションとは、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://hojin-info.go.jp>

(8) 申請に関連して提供された個人及び法人情報については、下記各項目の目的にのみ利用します。(ただし、法令等により提供を求められた場合及び(4) 申請書類の情報共有の場合を除きます。)

- ・審査及び審査に係る事務連絡、通知等
- ・(採択された場合) 交付申請等の事務連絡、説明会の開催等に際し必要な連絡、本事業に関連した成果報告会、フォローアップ調査、追跡調査、アンケート調査等の連絡

13. 問い合わせ先

株式会社ジェイアール東日本企画「インバウンド需要拡大推進事業」事務局

E-mail: local_cj@jeki.jp

新型コロナウイルス感染症(COVID-19)の影響により、在宅勤務となっている為、お問合せはE-mailにてお願い致します。

以上