

「展示会等のイベント産業高度化推進事業」に係る補助事業者募集要領

令和4年3月3日
経済産業省
商務・サービスG
クールジャパン政策課

経済産業省では、令和4年度「展示会等のイベント産業高度化推進事業費補助金」を実施する補助事業者を、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」という。）」、「交付要綱」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に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（最大36ヵ月）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。現在停止中の事業者は以下 URL にて公表されています。
https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html
- 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 経済産業省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。

- 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：http://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経済産業大臣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。

【1. 事業概要】

1-1. 事業目的

中小企業等が主催する海外需要獲得を目的とした展示会等のイベントについて、先進的なサービス・技術等を用いた新たなビジネスモデルの構築に向けた取組に関する費用の一部を助成する事業（以下「補助事業」という。）を支援することで、展示会等のイベント産業の高度化を図ることを目的としています。

1-2. 事業スキーム



1-3. 事業内容

補助事業を実施する者（以下「事務局」という。）は本事業の円滑な実施のため、以下の事業を行うものとします。

- (1) 本事業の周知徹底
- (2) 本事業に関する問合せ、意見等への対応
- (3) 補助金交付先のための交付規程の制定
- (4) 本事業に関する複数回の公募及び説明会の開催
- (5) 補助金交付先選定のための第三者委員会の選定・委嘱
- (6) 本事業に関する公募の受付
- (7) 電子申請への対応

上記（5）、（6）の事業実施に当たり、補助金申請システム「Jグランツ」を使用し、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の業務を行うものとする。

- (8) 補助金交付先決定に係る業務
(審査、採択手続き等、交付申請書の受理、交付決定通知書の発出等)
- (9) 補助金交付先事業の進捗状況管理、確定検査、支払手続等
- (10) 補助事業者の補助事業期間終了後のフォローアップ業務、成果や課題のとりまとめ
- (11) 国際化に成功している展示会の取組事例の調査と整理分析
- (12) 整理分析した調査結果の普及展開
- (13) その他の事業管理に必要となる事項についての対応

1-4. 事業実施期間

交付決定日～令和5年3月10日

1-5. 応募資格

応募資格：次の要件を満たす法人格を有する民間団体等とします。

- ①日本に拠点を有していること。
- ②本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ③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。
- ④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。
- ⑤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。
- ⑥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。

【2. 補助金交付の要件】

2-1. 採択予定件数：1件

2-2. 補助率・補助額

定額補助（10／10）とし、171,810千円（うち人件費、事業費、一般管理費、委託・外注費の合計が21,810千円以内）を上限とします。なお、最終的な実施内容、交付決定額については、経済産業省と調整した上で決定することとします。

【3. 補助金の支払い】

3-1. 支払時期

補助金の支払いは、基本、事業終了後の精算払となります。

※事業が採択され、交付決定通知を受けた事業については、事業終了前の支払い（概算払）を行う際は、財務省の承認を受ければ可能です。資金繰りへの影響等を踏まえ、概算払いを希望する場合は、担当者にご相談ください。必要な書類等などをご案内いたします。

参考：概算払い手続に必要な書類フォーマットは以下 URL に掲載されています。

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

3-2. 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。

3-3. 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。

補助対象経費の計上の際、「外注費」、「委託費」は問いませんが、「旅費」、「会議費」、「謝金」、「備品費（借料及び損料を含む）」、「補助人件費（人材派遣も含む）」は対象外とします。

請負先または委託先からさら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】

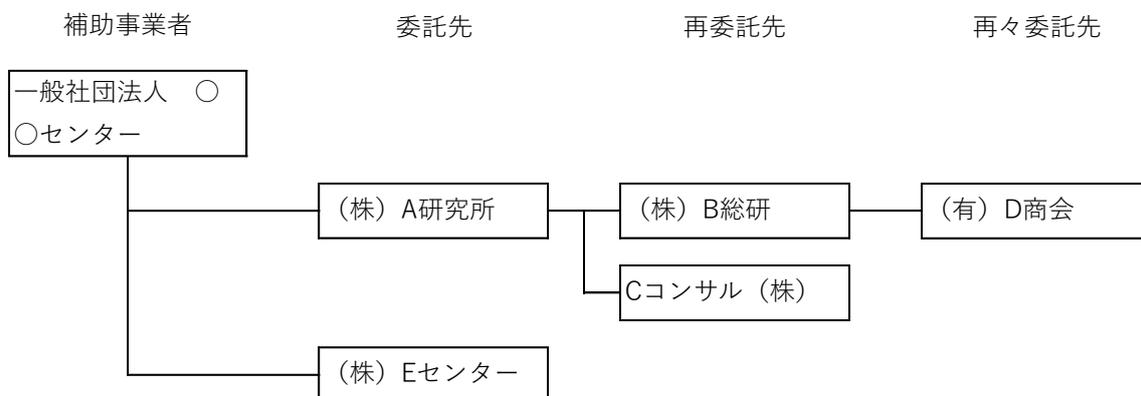
実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

実施体制（税込み100万円以上の請負・委託契約）

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）



【4. 応募手続き】

4-1. 募集期間

募集開始日：令和4年3月3日（木）

締切日：令和4年4月8日（金）17時必着

※Jグラントを利用する場合、締切日の17時までに申請を実施したもの。

※電子メールの場合、締切日の17時までに到着が確認できたもの。

4-2. 説明会の開催

開催日時：令和4年3月11日（金）14時から15時

開催方法：「Microsoft Teams」によるオンライン開催（以下参照）

説明会への参加を希望する方は、令和4年3月9日（水）17時までに以下の（申込先）まで、以下の要領により申込みください。

申込みの際は、メールの件名（題名）を『「展示会等のイベント産業高度化推進事業」（事務局公募）説明会出席登録』とし、本文に「所属組織名」、「出席者の氏名（ふりがな）」、「所属部署名」、「電話番号」、「E-mail アドレス」を記載してください。

なお、説明会への出席については、組織毎に最大2名までとします。また、締切り後、適宜、持続テストの連絡を行いますが、万一、「Microsoft Teams」が利用できない場合は、説明会の概要を共有します。

（申込先）exhibition-hojo@meti.go.jp

4-3. 応募書類

補助金申請システム「Jグランツ」又は電子メールでのみ応募を受け付けます。

(1) 補助金申請システム「Jグランツ」

「Jグランツ」にログインし、本補助金を検索の上、応募に必要な事項等を入力、添付して申請してください。

<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

※Jグランツの利用にあたっては、事前にGビズIDが必要です。GビズIDの取得については、こちらをご参照ください。

<https://gbiz-id.go.jp/top/>

※GビズIDの取得には2～3週間程度かかる場合があります。

(2) 電子メール

GビズIDが取得できない等の理由でj Grantsによる申請ができない場合については「exhibition-hojo@meti.go.jp」宛に、下記の《提出書類》を添付のうえ送信してください。メールの件名(題名)は、必ず「展示会等のイベント産業高度化推進事業(事務局公募)」としてください。

《提出書類》

- ・申請書(様式1)
- ・提案書(様式2)
- ・詳細説明資料(任意、様式自由)
- ・定款の写し
- ・財務諸表(直近1年分のP/L、B/Sがわかるもの)
- ・応募者の事業概要がわかる資料(パンフレット等)

※添付ファイルの容量が10メガバイトを超える場合はその旨をお知らせください。当省の通常のメールでは受領できないため、大容量ファイル交換サービスをご案内します。

(3) 応募書類に記載された情報については、審査、管理、確定、精算、政策効果検証といった一連の業務遂行のためにのみ利用します。

なお、応募書類は返却しません。

(4) 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。

(5) 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。

【5. 審査・採択】

5-1. 審査・採択方法

- (1) 審査は、書類審査及びオンラインでのプレゼンテーション審査により行う予定です。プレゼンテーションの開催日時・場所等は、別途、お知らせします。必要に応じて、ヒアリング等を実施するほか、追加資料の提出を求めることがあります。申請多数の場合、書面審査による一次審査を実施する場合があります。
- (2) 審査は、提出された応募書類等に基づいて、有識者から成る外部評価委員会が行い、業務の目的に最も合致した事務局1者を選定します。

5-2. 審査・採択基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。

- (1) 「展示会等のイベント産業高度化推進事業」事務局としての適格性
 - ・ 法人格の有無
 - ・ 本事業の類似事業の受託実績
 - ・ 本事業に関する専門知識・ノウハウ等
- (2) 事業実施計画
 - ・ 事業実施計画（スケジュール）の妥当性、効率性
- (3) 事業実施方法
 - ・ 補助金交付の際の申請方法や周知方法、申請書類の妥当性
 - ・ 本事業の成果を効率的に高めるための工夫
- (4) 事業実施体制と事務費用
 - ・ 事業規模等に適した要員数や事務所の確保、事業の実施体制スキームの構築及び明確な役割分担
 - ・ 適切な経営基盤、一般的な経理処理能力
 - ・ 事務費の金額の妥当性、費用対効果を効率的に高めるための工夫

5-3. 採択結果の決定及び通知

採択された申請者については、経済産業省のホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知します。

【6. 交付決定】

採択された申請者が、経済産業省に補助金交付申請書を提出し、それに対して経済産業省が交付決定通知書を申請者に送付し、その後、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。

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。

※本補助事業は、令和4年度予算案に係る事業であることから、予算成立以前においては、採択予定者の決定であり、予算成立をもって採択者となります。

【7. 補助対象経費の計上】

7-1. 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及び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	内容
I. 人件費	以下の事業に直接従事する者の直接作業時間に対する給料その他手当 (1) 事務局業務 (2) 調査業務
II. 事業費	
旅費	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
謝金	事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）
会議費	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（会議借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）
Web等広報費	Webサイト、映像制作、メディア掲載等に要する経費
雑役務費	事業において実施する展示会等のイベントの運営などに必要となる補助員に要する経費
消耗品費	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、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

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
データ収集・調査費	事業を行うために事例収集等に要する経費
報告書作成費	事業成果報告書等の作成に関する経費
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) -通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等） -光熱水料（電気、水道、ガス。例えば、大規模な研究施設等について、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） -設備の修繕・保守費 -翻訳通訳、速記費用 -文献購入費、法定検査、検定料、特許出願関連費用等
一般管理費	事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なもの 条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費
Ⅲ. 委託・外注費	受託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、他の事業者に再委託するために必要な経費
Ⅳ. 間接補助事業費	海外需要獲得を目的とした展示会等のイベントの開催に係る経費

※業務管理費において、一般管理費を計上する場合、業務管理費の経費区分のうち、委託・外注費については、他の経費と区分を分けてください。

※業務管理費において一般管理費を経費に対する一定の割合で計上する場合は、経済産業省が定める補助事業事務処理マニュアルの「12. 一般管理費に関する経理処理」に記載の10%又は計算式によって算出された率いずれか低い率とします。また、一般管理費の経理処理の実施方法についても同マニュアルに沿って実施してください。

補助事業事務処理マニュアル：

https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2022_hojo_manual.pdf

※業務管理費にかかる一般管理費を計上する場合は、交付申請時に計算書類及び計算の根拠を確認できる資料（決算書の損益計算書等）を提出してください。なお、委託費・外注費を一般管理費の対象経費とすることはできません。

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、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。）
- ・その他事業に関係ない経費

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、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、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定します。なお、事業者側が、消費税等を補助対象経費としないことを要望すればこの限りではありません。

※消費税等を補助対象経費とした場合には、状況の変更により消費税に係る仕入控除税額が発生することによる報告及び返還が発生する場合がありますので注意すること。

- (1) 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- (2) 免税事業者である補助事業者
- (3) 簡易課税事業者である補助事業者
- (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に掲げる法人の補助事業者
- (5) 国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- (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補助事業者

【8. 事業実施状況の把握】

補助事業の実施状況の把握のため、定期的に進捗状況を確認いたします。

【9. その他の注意点】

- (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、交付要綱により、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

付決定後の補助事業に係る具体的経理処理、確定検査を実施する際に準備しておく資料等については、「補助事業事務処理マニュアル」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、補助事業を開始される際に事前に内容を確認してください。

- (2) 国費による補助事業であることに鑑み、翌年度以降も各間接補助事業者の実施状況等の把握について、補助事業者のご協力を賜る場合があります。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 補助事業を遂行するにあたっては、関係法令を遵守してください。
- (6) 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、補助事業者（執行団体等）が行う間接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、ジーBizインフォ※2に原則掲載されることとなります。そのため、補助事業者（執行団体等）は、間接補助事業者に対して補助金の交付決定を行った場合には、当該交付決定等に関する情報がジーBizインフォにおいてオープンデータとして公表される旨の周知を行ってください。

なお、ジーBizインフォへの掲載に当たり、経済産業省より補助事業者（執行団体等）に対して交付決定等に関する情報の提供を求めることになるため、補助事業者（執行団体等）はその指示に従わなければなりません。

（※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。

（※2）ジーBiz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/>

- (7) 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、当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」※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。

（※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

- (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は、補助金交付等停止期間中は補助金を交付できないため、間接補助事業者を公募する際に、公募要領などの応募資格にその旨を記載してください。

記載例：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、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ないため（補助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

http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

- (9) 間接補助事業者を公募する際、公募要領などに事業の実施体制を把握する旨を記載してください。

記載例：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。

補助対象経費の計上の際、「外注費」、「委託費」は問いませんが、「旅費」、「会議費」、「謝金」、「備品費（借料及び損料を含む）」、「補助人件費（人材派遣も含む）」は対象外とします。

請負先または委託先からさら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）。

実施体制は原則、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。

- (10) 補助事業終了後において間接補助事業者に係る手続き（各種報告、財産処分承認申請等）が発生する場合には、補助事業者（執行団体等）の責任及び負担により実施することになります。

- (11) 間接補助事業者における補助対象経費計上の消費税額の除外については、7-3.

(※) 記載と同様に行ってください。

(※) 再掲：7-3. 補助対象経費からの消費税額の除外

補助金額に消費税等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、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定します。なお、事業者側が、消費税等を補助対象経費としないことを要望すればこの限りではありません。

※消費税等を補助対象経費とした場合には、状況の変更により消費税に係る仕入控除税額が発生することによる報告及び返還が発生する場合がありますので注意すること。

- ①消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ②免税事業者である補助事業者
- ③簡易課税事業者である補助事業者
- 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に掲げる法人の補助事業者
- ⑤国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- 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補助事業者

【10. 問い合わせ先】

〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1

経済産業省 商務・サービスグループ クールジャパン政策課

担当：澤原宜、富嶋

E-mail：exhibition-hojo@meti.go.jp

お問い合わせは電子メールでお願いします。電話でのお問い合わせは受付できません。
なお、お問い合わせの際は、件名（題名）を必ず「展示会等のイベント産業高度化推進事業（事務局公募）」としてください。他の件名（題名）ではお問い合わせに回答できない場合があります。

以上

(様式1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

経済産業省 あて

令和4年度「展示会等のイベント産業高度化推進事業（事務局公募）」申請書

申請者	法人番号（*）	
	企業・団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
連絡担当窓口	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名）	
	役職	
	電話番号 （代表・直通）	
	E-mail	

* 法人番号を付与されている場合には、13桁の番号記載し、法人番号を付与されていない個人事業者等の場合には、記載不要。

(様式2)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

令和4年度「展示会等のイベント産業高度化推進事業（事務局公募）」提案書

1. 補助事業の目的及び内容（事業の実施方法）
（1）補助事業の実施方法
* 募集要領の「1. 事業概要」の「1-3. 事業内容」の項目ごとに、具体的な実施方法及び内容を記載の上、補助事業の目的をどのように達成するか記載してください。 * 本事業の成果を高めるための具体的な提案を記載してください。
（2）実施体制
* 実施責任者略歴、研究員数等及び実施者の業務内容 * 外注、委託（コンソーシアム）を予定しているのであればその内容
（3）補助事業の効果
* 本事業を実施した場合、期待される効果を記載してください。
2. 補助事業の開始及び完了予定日（スケジュール）（1.（1）の実施が月別に分かること）
* 本事業の事業開始日（交付決定日）は、令和4年4月下旬頃になる見込みです。
3. 申請者概要
（1）申請者の営む主な事業
別添、会社概要（パンフレット）のとおり * 会社概要を作成していない場合、申請者の営む主な事業を記載してください。
（2）申請者の財務状況
別添、財務諸表のとおり * 特記事項等がある場合には併せて記載してください。
（3）事業実績

類似事業の実績

- ・ 事業名、事業概要、実施年度、発注者等（自主事業の場合はその旨）

4. 補助金見込額等

* 公募申請時点での見込みを記載ください。（採択後、経済産業省と調整した上で決定することとなります。）

○積算内訳

（単位：円）

経費区分及び内訳	補助事業に要する 経費	補助対象経費	補助金申請額
〇〇〇〇事業			
I. 人件費（定額）	6,000,000	6,000,000	6,000,000
II. 事業費（定額）	9,334,000	8,575,000	8,575,000
旅費	550,000	500,000	500,000
謝金（消費税等対象外）	350,000	350,000	350,000
会議費	660,000	600,000	600,000
データ収集・調査費	3,300,000	3,000,000	3,000,000
Web等広報費	2,200,000	2,000,000	2,000,000
その他諸経費	880,000	800,000	800,000
一般管理費（〇%）	1,394,000	1,325,000	1,325,000
* 募集要領の「7. 補助対象経費の計上」の「7-3. 補助対象経費からの消費税額の除外」のとおり補助対象経費は、原則、消費税等を除外して計上してください。			
III. 委託・外注費（定額）	5,500,000	5,000,000	5,000,000
IV. 間接補助事業費	150,000,000	150,000,000	150,000,000
合計（補助金見込額）	170,834,000	169,575,000	169,575,000

* 業務管理費において、一般管理費を計上する場合、業務管理費の経費区分のうち、委託・外注費については、他の経費と区分を分けてください。

* 補助率は、募集要領の「2. 補助金の交付の要件」の「2-2. 補助率・補助額」の記載のとおりとしてください。

* 補助金申請額の小数点以下の端数は切り捨てた金額を記載してください。

○資金計画（例）

補助事業に要する経費 169,440,000 円

うち補助金充当（予定）額 168,250,000 円

（精算払までの期間は、自己資金で支弁予定

Or 自己資金での立替えが困難なことから概算払の要望有）

金融機関等からの借入れ（予定）額 0 円

（借入条件：補助事業取得財産の担保予定 有・無）

自己資金充当額 1,190,000 円

収入金 0 円

（該当する場合のみ記載のうえ、収入金の詳細について記載すること）