

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に係る
実施事業者公募要領

【受付方法】

補助金申請システム jGrants(※1)で申請を受け付けます。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 ビズ ID プライムアカウント(※2)の取得が必要です。申請を希望する場合は、早めに G ビズ ID プライムアカウントを取得してください。G ビズ ID プライムアカウントが取得できない等により jGrants による申請が困難な場合は、電子メールでの申請を受け付けます。

(※1) jGrants についてはこちらをご確認ください。

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

(※2) G ビズ ID プライムアカウントについてはこちらをご確認ください。

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

【公募期間】 令和4年9月6日(火)～令和4年9月30日(金) 17時まで

※締切時間までに jGrants にて申請を実施したもの。

jGrants を利用するにあたり、G ビズ ID プライムアカウントの取得が必要です。G ビズ ID プライムアカウントの取得は3～4週間程度かかるため余裕を持って準備してください。

【公募内容に関するお問い合わせ】

展示会等のイベント産業高度化推進事業事務局

令和4年9月6日(火)～令和4年9月30日(金)

10:00～12:00、13:00～17:00 / 月曜～金曜(祝日を除く)

TEL: 03-3510-3737

Email: info@hojyo-exhibition.jp

※原則、記載時間内のみ対応となりますので、ご注意ください。特に、最終日は混雑が予想されます。公募期間中における相談は、添付書類の確認や申請要件等に係るものに限ります。

※公募要領は、展示会等のイベント産業高度化推進事業事務局のホームページからダウンロードできます。

URL : <https://hojyo-exhibition.jp>

また、公募要領は、jGrants のホームページからもダウンロードできます。

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

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
株式会社コングレ

－補助金を申請する際の注意点－

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。))」、後日公表する「展示会等のイベント産業高度化推進事業費補助金交付規程(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します。

- 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(委託先、外注(請負)先以降を含む)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。

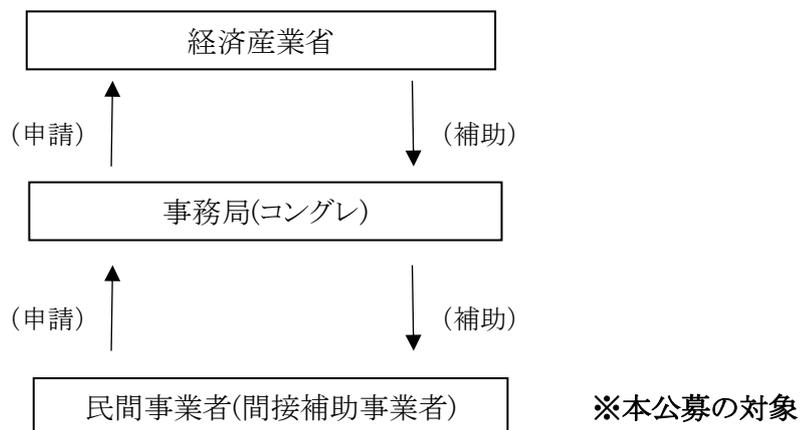
目次

1. 事業の目的	4
2. 事業スキーム	4
3. 補助対象者	4
4. 補助率及び補助上限額	5
5. 事業実施期間及び補助対象要件等	5
6. 補助対象経費の計上	6
7. 申請手続き等の概要	8
(1)公募期間	
(2)申請方法	
(3)申請書類	
(4)採択予定件数	
(5)問い合わせ先及び公募説明会について	
(6)審査方法・基準	
(7)審査結果の通知	
(8)採択案件の公表	
(9)その他申請に当たっての留意事項	
8. 補助事業者の義務	11
9. 財産権の帰属等	12
(1)実証成果の帰属	
(2)事業成果の公開	
(3)成果普及への協力	
10. その他	12
(1)補助事業期間中の定期的な事業状況報告と事業概要資料や事業状況報告書等の提出	
(2)確定検査等	
(3)経理処理	
(4)個人情報への取扱い	
(5)申請書類の情報共有等	
(6)政治資金規制法に関する事項	
【別表1】申請書類(提出が必要な書類)	14
【別表2】審査基準	15

1. 事業の目的

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ます。

2. 事業スキーム



3. 補助対象者

本補助金の補助対象者は、以下の要件を満たす展示会・イベント等の主催事業者に限ります。

- 国内に本社及び事業拠点を有していること。
- 中小企業等経営強化法(平成11年法律第18号。)第2条第1項に「中小企業者」として規定する者。または、一般社団法人、一般財団法人、非営利活動法人等、会社以外の法人であって「中小企業者」と同等の規模を有する者。
- 本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- 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。
- 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を受けている者ではないこと。

なお、展示会・イベント等の主催事業者が実行委員会等の場合は、実行委員会等からの申請も認めます。その場合は幹事法人を決めていただくとともに、幹事法人が事業提案書を提出して下さい。(ただし、幹事法人が業務の全てを他の法人に再委託することはできません。)また、幹事法人については上記の要件を満たす事業者であることが申請の条件です。

中小企業等経営強化法で定める中小企業者【組合関連以外】

※資本金又は従業員数(常勤)が下記の数字以下となる会社

業種	資本金	従業員数
製造業、建設業、運輸業	3億円	300人
卸売業	1億円	100人
サービス業(ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く)	5,000万円	100人
小売業	5,000万円	50人
ゴム製品製造業(自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く)	3億円	900人

ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円	300人
旅館業	5,000万円	200人
その他の業種(上記以外)	3億円	300人

中小企業者【組合関連】

組織形態
企業組合
協業組合
事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会
商工組合、商工組合連合会
商店街振興組合、商店街振興組合連合会
水産加工業協同組合、水産加工業協同組合連合会
生活衛生同業組合、生活衛生同業小組合、生活衛生同業組合連合会
酒造組合、酒造組合連合会、酒造組合中央会
内航海運組合、内航海運組合連合会
技術研究組合(直接または間接の構成員の3分の2以上が中小企業者であるもの)

(注)ただし、次のいずれかに該当する者は除く。

- (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企業等。
- (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企業等。

4. 補助率及び補助上限額

補助率:1/2

補助上限額:1000万円

5. 事業実施期間及び補助対象要件等

本補助金の事業実施期間及び補助対象要件等は、以下のとおりです。

【事業実施期間】

補助金交付決定日から令和5年2月17日(金)までとなります。

※この期間内に、事業計画の遂行、発注、納品、検収、支払等の全ての事業に係る手続きを完了する必要があります。

【補助対象要件】

展示会主催者が出展者の商品・サービス・情報などを展示、宣伝するためのイベントであり、かつ、公に参加可能な空間で開催されるイベント。また、複数の展示会主催者においても活用可能であり、以下の取組を全て実施する取組を対象とします。

- ✓ デジタル技術を用いたオンラインによる展示会情報の発信
- ✓ 言語対応(英語を含む2カ国以上の販路開拓先国の言語)
- ✓ 2カ国以上からの来場(オンライン来場含む)

開催形式は、「リアル型」又はオンラインとの併用による「ハイブリッド型」を想定していますが、「完全オンライン型」であっても、その特徴やメリットを活かした先進的な取組であり、事業目的に合致する提案内容であれば、「完全オンライン型」の開催形式も本事業の対象となります。なお、「リアル型」及び「ハイブリッド型」で開催するフィジカルイベントについては、国内開催に限定します。

※フリーマーケット、路上販売、商業施設等への集客や展示物の鑑賞を目的とするもの、物産展などの物品の販売を主な目的とするものは**対象外**となります。また、令和3年度「展示会等のイベント産業高度化推進事業」において支援を行った課題への取組については補助対象外となります。詳細については事務局までお問い合わせください。

6. 補助対象経費の計上

(1) 補助対象経費

補助対象となる経費(補助対象経費)は、補助事業の対象経費として明確に区分して経理され、かつ、証拠書類によって必要性及び金額の妥当性等が確認できるもののみとなります。具体的な対象経費の区分及び内容等は以下のとおりです。補助事業を行うにあたっては、当該補助事業の経費は、他の事業と区分して経理管理を行ってください。また、対象となる経費については、海外需要獲得に向けたビジネスモデル構築のための費用に限定します。

経費項目	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給料その他手当
旅費	事業を行うために必要な国内出張に係る経費
謝金	事業を行うために必要な謝金
会議費	事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に関する経費
Web等広報費	Webサイト、プロモーション映像制作、メディア掲載等に要する経費
ツール導入・改修費	デジタル支援ツール等の導入又はカスタマイズに要する経費
コンテンツ制作費	コンテンツ制作に要する経費
調査費	事業を行うために必要な調査に係る経費
補助員人件費	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

委託・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、他の事業者に委託・外注するために必要な経費（ほかの経費項目に含まれるものを除く。）
印刷製本費	事業で資料するパンフレット・リーフレット、先進事例集、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費
消耗品費	事業を行うために必要な物品であって備品ではないものに関する経費
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

(2) 直接経費として計上できない経費

- 補助金交付決定日より前に発注、購入、契約、または事業期間終了後に納品、検収等を実施したもの（事業者が指定した国内の事業実施場所に引き渡されないもの）。
- 補助金事業計画書・申請書・報告書等の事務局に提出する書類作成・送付に係る費用。
- 自社広報宣伝及び販促目的のホームページやチラシ等の作成費用。
- 事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費。
- 商品券等の金券。
- 飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用。
- 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用および訴訟等のための弁護士費用。
- 収入印紙。
- 振込等手数料（代引手数料を含む）。
- 各種保険料。
- 借入金などの支払利息および遅延損害金。
- 補助事業者間の取引によるもの（機械装置の売買代金や賃借料等）。
- 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン・プリンタ・文書作成・ソフトウェア・タブレット端末・スマートフォンおよびデジタル複合機など）の購入費。
- 中古市場において広く流通していない中古機械設備など、その価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費。
- 海外からの関係者の招聘に要する経費。
- 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費。
- 収益に直結する経費。

<ケース例>

- ① 補助金を使って導入した設備やサービス等を活用し、出展者へ提供することで主催事業者が追加的に利益を得ること（例1:リアル開催に加えて、並行してオンライン開催をするあたり、オンラインツールを導入し、出展者等から出展料等を徴収。例2:翻訳ツールを導入し、その利用料を出展者等から徴収、など）。
- ② 補助金を使って開発した商品・サービス等の販売・提供により主催事業者が利益を得ること。
- ③ 展示会におけるオンラインセミナーを開催するための配信システムを導入し、来場者等から参加費を徴収し、主催事業者が利益を得ること。

(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。

(4) その他留意事項

- 補助対象経費でない経費を計上している場合は、それらを除いた分のみ補助対象とします。
- 補助金申請額が補助上限額を超えている場合の超過分は、補助対象外となります。
- 本事業における発注先(海外企業からの調達を行う場合も含む)の選定にあたって、**入手価格の妥当性を証明できるよう見積書をとってください。**また、**単価50万円(税抜き)以上の物件については原則として2社以上から同一条件による見積をとることが必要です。**ただし、発注内容の性質上2社以上から見積をとることが困難な場合は、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となります。
- 国や地方自治体等の他の補助事業で補助対象となっている経費については、計上できません。

7. 申請手続き等の概要

(1) 公募期間

期間:令和4年9月6日(火)~令和4年9月30日(金) 17時まで(申請完了)

(2) 申請方法

補助金申請システム「jGrants」で申請を受け付けます。

<jGrants による申請>

「令和4年度 展示会等のイベント産業高度化推進事業電子申請マニュアル」をご参照ください。

※本補助金では、補助金申請システム jGrants で申請を受け付けます。jGrants を通じて行われた申請に対しては原則として、jGrants で通知等を行います。jGrants を利用するには、G ビズ ID プライムアカウントの取得が必要です。G ビズ ID プライムアカウントが取得できない等、jGrants による申請が困難な場合は、電子メールでの申請を受け付けます。

※G ビズ ID プライムアカウントの取得は3～4週間程度かかるため余裕を持って準備してください。)

※FAX や郵送による提出は受け付けません。

<電子メールによる申請>

G ビズ ID が取得できない等の理由でjGrants による申請ができない場合については「oubo@hojyo-exhibition.jp」宛に電子メールで申請してください。その際メールの件名(題名)を必ず「展示会等のイベント産業高度化推進事業申請書」としてください。ネットワーク障害等が生じる可能性がありますので、締切まで余裕を持って提出いただくとともに、電子メール送信後に、必ず事務局宛にメールの受信確認の電話をしていただくようお願いいたします。

展示会等イベント産業高度化推進事業事務局

電話番号:03-3510-3737

※電子メールの場合、締切日の 17:00 必着です。

(3) 申請書類

- 提出された申請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。また、申請書類は返却しません。
- 機密保持には十分配慮致しますが、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御了承ください。
- 申請書類は、本公募要領による申請様式を必ずご使用ください。
- 提出が必要な書類は、【別表1】に記載のとおりです。
- 書類等の提出方法については、電子申請マニュアルを参照してください。
- 申請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。

(4) 採択予定件数

10件程度

(5) 問い合わせ先及び公募説明会について

申請及び公募等に関する問い合わせ先は、原則メールにて以下にお願いします。

<公募に関する相談対応>

公募期間中における相談は、添付書類の確認や申請要件等に係るものに限りま

期間:令和4年9月6日(火)～令和4年9月30日(金)

10:00～12:00、13:00～17:00/月曜～金曜(祝日を除く)

展示会等イベント産業高度化推進事業事務局

Email: info@hojyo-exhibition.jp

電話番号:03-3510-3737

※17 時以降は公募の相談に応じられませんのでご注意ください。特に、最終日は混雑が予想されます。

※jGrants のシステムや G ビズ ID 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、jGrants の FAQ をご覧いただくか、G ビズ ID ヘルプデスク (G ビズ ID に関することのみ) へご相談ください。

<公募説明会について>

本公募に関する説明会 (Zoom) を以下の日時に行います。事務局のホームページのお知らせから申込書をダウンロードして必要事項を入力し、下記のメールアドレスに以下の申込期限までにデータを添付して送信してください。(公募説明会の前に接続確認をさせていただく可能性があります。)説明会開催は、事務局ホームページ <http://www.hojyo-exhibition.jp> の「お知らせ」に案内を掲載いたします。

開催予定日時: 令和4年9月14日 (水) 11:00~11:30

申込期限: 令和4年9月13日 (火) 12:00まで

Email: info@hojyo-exhibition.jp

(6) 審査方法・基準

- 外部有識者等による第三者委員会において、【別表2】で定める審査基準に基づいて審査を行います。
- 採択審査委員会は非公開で行われます。
- 個別の審査結果についてのお問合せには、応じられません。
- 必要に応じてヒアリングを実施するほか、追加資料の提出を求めることがあります。

(7) 審査結果の通知

- 採択案件 (補助対象予定者) の決定後、速やかに、採択結果を jGrants およびホームページにて通知します。
- 採択決定通知の送付後に、交付申請の意思確認を行います。

(8) 採択案件の公表

- 採択案件の公表に際しては、事業名、実施者名、事業内容等を事務局のホームページ等で公表します。
- 公表時期は 10 月下旬を予定しています。

(9) 交付決定

- 採択された申請者が、事務局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を申請者に交付した時点から補助事業の開始となります (**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ので、ご注意ください。**)
- 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。
- また、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。

(10) その他申請に当たっての留意事項

- 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。
- 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(経済産業省大臣官房会計課)」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ください。
- 交付決定後、事務局より本補助金に関する事務処理等のマニュアルを事務局ホームページに掲載しますので、そちらも確認してください。
- 国の予算の支出先、使途の透明化に関する取組を政府として推進すべく、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に原則掲載されることとなります。
- 申請資格を満たさない者が提出した申請書類等は無効とします。また、虚偽の記載をした申請書類等は、無効とします。
- 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。
- 売買、請負その他の契約をする場合の契約(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、そのために必要な措置を講じてください。
- 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。
- 事業開始後、新型コロナウイルス感染症の拡大にともない、国又は自治体から、基本的対処方針等に基づくイベント開催制限の方針が示された場合には、事務局と協議の上で、対応を決定することとなります。
- 事業の実施にあたっては、新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針を踏まえて業界団体が作成した、業種別ガイドラインを遵守して実施してください。

8. 補助事業者の義務

- この事業に採択され補助金交付の決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。
- 補助金適正化法に基づき、交付決定内容及びこれに附した条件、その他法令に基づく処分に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を行わなければなりません。
- 交付決定を受けた後、この事業の経費の配分若しくは内容の変更、事業計画の内容の変更しようとする場合又はこの事業を中止、廃止若しくは他に承継させようとする場合には、事前に承認を得なければなりません。
- この事業を完了したとき又は廃止の承認を受けたときは、指定する期日までに実績報告書を提出しなければなりません。
- この事業により取得した機械等の財産又は効用の増加した財産は、補助金交付の目的に従って効果的運用を図るとともに、経済産業大臣が別に定める期間以前に当該財産を処分(転用(補助金の交付の目的に反する使用を含む)、譲渡、交換、貸付け、担保に供する処分、取壊し、廃棄することをいう。以下、同じ。)する必要があるときは、事前に承認を受けなければなりません。

- この事業により取得した財産を処分したことによって得た収入の一部は納付しなければなりません。
- この事業の遂行及び収支の状況について、要求があったときは速やかに遂行状況の報告をしなければなりません。
- この事業の進捗状況確認のため、実地検査に入ることがあります。また、この事業の実施期間中又は終了後、会計検査院等が実地検査に入ることがあります。これらの検査により、補助金の返還命令等の指示がなされた場合はこれに従わなければなりません。

9. 財産権の帰属等

(1) 事業成果の帰属

この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、その権利は当該法人に帰属します(国及び事務局に帰属することはありません)。

(2) 事業成果の公開

事業の成果について、事務局ホームページその他の方法で公表し、積極的な普及活動に努めますので、ご協力ください。

(3) 成果普及への協力

この事業終了後、事業の成果について、補助事業者に発表していただくことがあります。成果発表会等へ積極的にご参加・ご協力ください。

成果を社会・国民に対して分かりやすく説明する活動に積極的にご協力ください。

10. その他

(1) 補助事業期間中の定期的な事業状況報告と事業概要資料や事業状況報告書等の提出

- 補助事業期間中に事業計画書のスケジュールに即して事業が進められているかを、事務局が定期的に確認を行います。事業開始時に事務局と定期報告の実施時期等の調整を行います。
- 事業開始時に事業内容の概要資料を作成し事務局に提出をお願いします。
- 補助事業者は、補助事業の完了した日の属する国の会計年度及びその終了後3年間、各年度における補助事業成果の状況(年次の実績値等)を交付規程に基づく事業実施効果報告書により報告しなければなりません。また、事務局の求めに応じ、補助事業に係る事業効果の詳細な内容等について報告をし、事務局が作成する成果報告書の作成に協力しなければなりません。なお、報告された内容について公表を行う場合があり、その際の発表資料もあわせて提出してください。

(2) 確定検査

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。
- 補助金の支払については、通常はこの事業終了後に実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払いとなります。ただし、年度の途中でこの事業の進捗状況を確認し、特に必要と認められる場合は、代金の支払が済んでいることを確認した上で、当該部分に係る補助金を支払うことも可能です。

(3) 経理処理

- 中小企業者は、「中小企業の会計に関する基本要領」又は「中小企業の会計に関する指針」に拠った信頼性のある計算書類等の作成及び活用に努めてください。
- この事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、事業の終了した日の属する会計年度終了後5年間保存しなければなりません。

(4) 個人情報の取扱い

- 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(5)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。

(5) 申請書類の情報共有等

申請書類の情報については、都道府県等の公的関係機関に対して申請書類の写しを送付し、意見照会を行うことがあります。

- 公共事業等からの暴力団排除の推進を図るため、警視庁又は道府県警察本部に対して照会を行うことがあります。
- 提出された申請書類やフォローアップ調査等の情報については、本事業の効果検証・運用見直しの検討等に活用する場合があります(個別の申請情報等を公開することはありません)。

(6) 政治資金規制法に関する事項

政治資金規正法(昭和23年法律第194号)第22条の3第1項の規定により、国からの一定の補助金等の交付の決定を受けた会社その他の法人は、当該補助金等の交付の決定の通知を受けた日から一年間、政治活動に関する寄附をすることができないこととされています。本事業は、政治資金規正法第22条の3により制限及びその適用除外要件(試験研究、調査に係るもの、災害復旧に係るもの、その他性質上利益を伴わないもの)のうち、その他性質上利益を伴わないものとして、適用除外要件に該当しています。

【別表1】

申請書類

提出が必要な書類

- ① 公募申請書(様式1)
 - ・申請書類は印刷した際に A4 版におさまるサイズで作成してください。
 - ・申請の際は、Word と PDF の両方をjGrants にアップロードまたはメール添付。
- ② 事業計画書(様式2)
 - ・申請者の概要等及び事業内容について、記載してください。
 - ・申請の際は、Word と PDF の両方をjGrants にアップロードまたはメール添付。
 - ・主催者が実行委員会の場合は、実行委員会規約を添付してください。
- ③ 補助事業の経費計画書(様式3)
 - ・補助事業に関する支出(要する経費の明細)について、記載してください。
 - ・申請の際は、Excel と PDF の両方をjGrants にアップロードまたはメール添付。
- ④ 賃金の引上げに係る計画の表明(様式 4)
 - ・事業実施期間(令和4年度)に令和3年度と比較して、給与支給総額または一人当たりの平均受給額を年率1.5%以上増加するよう取り組むことを交付決定までに表明する予定がある場合に提出してください。
 - ※正当な理由なく賃金引上げ計画を実行していないと認められる場合は事業者の名称及び当該計画の実行がなされていない事実の公表を行う可能性がありますのでご注意ください。ただし、その理由を各企業の実情に応じて判断した結果、賃金引上げ計画を達成したものとみなすことができる場合はこの限りではありません。
 - ・申請の際は、Word と PDF の両方をjGrants にアップロードまたはメール添付。
- ⑤ 事業予算書
 - ・実績がある場合は、過去3年以内の事業収支及び、今年度の事業予算書を添付してください。実績がない場合は今年度の事業予算書を添付してください。様式は自由です。
 - ・申請の際は、Excel と PDF の両方をjGrants にアップロードまたはメール添付。
- ⑥ 決算書[直近3期分]
(貸借対照表、損益計算書(活動報告書)、製造原価報告書、販売管理費明細、個別注記表等)
 - ・設立1年未満の法人は、事業計画書及び収支予算書を添付してください。
 - ・設立3年未満の法人は、直近(1期分もしくは2期分)の決算書を添付してください。

【別表2】

審 査 基 準

本公募要領の要件を満たしている申請について、以下の項目を基に評価します。
基本要件を満たさない場合は、加点要件の評価にかかわらず採択はいたしません。

【基本要件】

補助対象者、事業目的等の申請要件を満たしているか。

【加点要件】

① 事業への適合性

本事業の目的・目標が具体的かつ明確に設定されているか、また事業の成果を判断するための適切な指標が設定されているか。

② 事業の実現性

展示会等のイベントにおいて、海外需要獲得の実施計画が盛り込まれているか、人員体制および予算設定、スケジュールは適切か。

③ 事業の新規性

過去に開催された展示会等のイベントと比べて、これまでにない新しい取組の実施が計画に盛り込まれ、展示会等イベントの高度化につながるような取組となっているか。複数の展示会主催事業者が活用可能なビジネスモデルとなっているか。

④ 事業の地域性

地域の産業創出やイノベーション促進、生産性の向上、経済の活性化、雇用創出など地域に資する事業となっているか、地域経済における重要度から特に効果的な事業と認められるか。

⑤ 事業の継続性

最近の財務状況、過去の開催実績等から、補助事業終了後、次年度以降も政策支援がなくとも継続し、継続性・事業拡大が期待できる内容となっているか。

⑥ 事業の汎用性

当該展示会に係る業種以外の展示会において活用することが可能であるか。

⑦ その他

ワークライフバランス等の推進企業であるか。事業実施期間(令和4年度)に令和3年度と比較して、給与支給総額または一人当たりの平均受給額を年率1.5%以上増加するよう取り組むことを交付決定までに表明する予定があるか。