

令和４年度 第２次補正予算
「特定生活関連サービスインバウンド需要創出促進・基盤強化事業費補助金」に係る
補助事業者 第３次公募要領

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）（以下「補助金適正化法」という。）」、「特定生活関連サービスインバウンド需要創出促進・基盤強化事業費補助金交付規程」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。

補助金を応募する際の注意点

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、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（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. 事務局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。

8. 補助金申請システム「J Grants」（※1）で申請を受け付けます。J Grants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 Grantsを利用するには、G Biz 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 Biz ID プライムアカウントを取得してください。

G Biz ID プライムアカウントが取得できない等により J Grants 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）J Grants 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 Biz 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/>

（→本文「4-3. 応募書類」も併せてご参照ください。）

目次

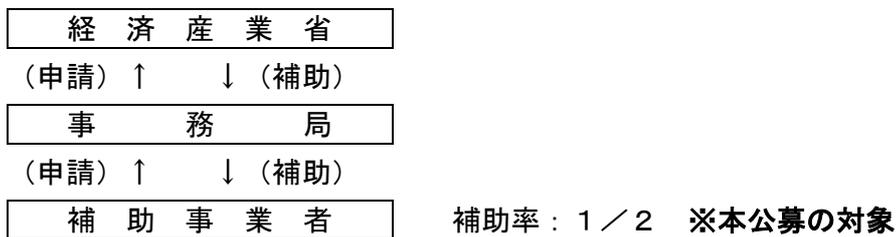
【1. 事業概要】	4
1-1. 事業目的	4
1-2. 事業スキーム	4
1-3. 補助対象事業	4
1-4. 事業実施期間・スケジュール	4
1-5. 応募資格	5
【2. 補助金交付の要件】	5
2-1. 採択予定件数	5
2-2. 補助率・補助額	5
【3. 補助金の支払い】	5
3-1. 支払時期	5
3-2. 支払額の確定方法	6
3-3. 実施体制の把握	6
【4. 応募手続き】	6
4-1. 募集期間	6
4-2. 説明会の開催	6
4-3. 応募書類	7
4-4. 応募書類一覧及び提出先	8
【5. 審査・採択】	10
5-1. 審査・採択方法	10
5-2. 審査・採択基準	10
5-3. 採択結果の決定及び通知	11
【6. 交付決定】	11
【7. 補助対象経費の計上】	11
7-1. 補助対象経費の区分	11
7-2. 直接経費として計上できない経費	13
7-3. 補助対象経費からの消費税額の除外	13
7-4. その他留意事項	14
【8. 事業実施状況の把握】	14
【9. その他の注意点】	14
【10. 補助事業者の義務】	15
【11. 財産権の帰属等】	16
【12. その他】	16
【13. 問い合わせ先】	18

【1. 事業概要】

1-1. 事業目的

ブライダル産業といった生活関連サービス業は、新型コロナウイルス感染症感染拡大を契機として国内の事業環境が変化しています。本補助金は、特定生活関連サービス業のインバウンド需要獲得に向けたビジネスモデルの構築等を行う事業（以下、「補助事業」という。）に要する経費に対して、特定生活関連サービスインバウンド需要創出促進・基盤強化事業費補助金事務局（以下、「事務局」という。）が当該経費の一部を補助することにより、もって我が国における特定生活関連サービス業の持続的発展を支援することを目的とします。

1-2. 事業スキーム



1-3. 補助対象事業

以下のいずれかに該当する事業であること。

- (1) 海外に向けた日本文化等の魅力発信を実施するためのビジネスモデルの構築をする事業であること。
 - ① 海外向け広告宣伝
 - ② イベント出展等
- (2) 訪日外国人の受入に必要な基盤強化を実施するためのビジネスモデルの構築をする事業であること。
 - ① 設備等改修
 - ② 翻訳ツール等導入
 - ③ 従業員研修
 - ④ 商品設計・開発等

1-4. 事業実施期間・スケジュール

事業実施期間：交付決定日～令和6年2月9日（金）

※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。

公募スケジュール

【第三次公募】

令和5年8月21日（月）～令和5年10月6日（金）

令和5年8月下旬 or 9月上旬（予定）

公募受付

説明会実施

令和5年10月下旬（予定）
令和5年11月中旬～令和6年2月9日（金）
令和6年2月～3月

採択案件の公表
事業実施
精算、実績報告書

1-5. 応募資格

応募資格：次の要件を満たす法人とします。

- (1) 日本に拠点を有し、日本の法令に基づき設立されていること。
- (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) 総務省が定める日本標準産業分類に基づく中分類「79 その他の生活関連サービス業」に該当する事業を全部又は一部実施していること。
※ただし、「791 旅行業」は除く。
- (6) 日本文化等を発信することで外国人の来訪が見込まれる施設を管理・運営する事業者であること。

【2. 補助金交付の要件】

2-1. 採択予定件数

300件程度

2-2. 補助率・補助額

補助率：1/2

補助額：

- (1) 海外に向けた日本文化等の魅力発信を実施するためのビジネスモデルの構築をする事業：上限300万円
- (2) 訪日外国人の受入に必要な基盤強化を実施するためのビジネスモデルの構築をする事業：上限500万円

なお、最終的な実施内容、交付決定額については事務局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、事業終了後の精算払となります。ただし、年度の途中で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。

3-2. 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. 実施体制の把握

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、請負また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、交付決定時及び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）」、「補助員人件費（人材派遣も含む）」は対象外とします。

第三者の委託先からさらに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。

【4. 応募手続き】

4-1. 募集期間

【第三次公募】

募集期間：令和5年8月21日（月）～令和5年10月6日（金）12時必着
詳細な日程については、別途事務局ホームページにて公開します。

※Jグランツを利用する場合、締め切り日の12時までに申請を実施したものを。

※電子メールの場合、締め切り日の12時までに到着が確認できたものを。

※持参、郵送及びFAXによる提出は受け付けません。資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。

4-2. 説明会の開催

開催日時：令和5年8月下旬 or 9月上旬（予定）

開催方式：オンライン

説明会への参加を希望する方は、【13. 問い合わせ先】へご連絡ください。締め切りについては、別途事務局ホームページにて公開します。

連絡の際は、メールの件名（題名）を必ず「特定生活関連サービスインバウンド需要創出促進・基盤強化事業費補助金説明会出席登録」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」を明記願います。

4-3. 応募書類

- (1) 補助金申請システム「Jグランツ」で応募を受け付けます。Jグランツでは、本申請を受け付けるとともに、Jグランツで行われた申請等に対しては原則として、Jグランツで通知等を行います。Jグランツを利用するにはGビズIDの取得が必要です。GビズIDが取得できない場合は、事務局宛に電子メールで申請してください。
※Jグランツでの提出方法等の詳細はJグランツに掲載しているマニュアルを参照してください。

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

※当事業専用の申請マニュアルを事務局ホームページにて公開予定ですので、こちらも併せてご参照ください。

※なお、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。

- (2) 電子メールの場合には、「4-4. 応募書類一覧及び提出先」に記載されている書類を、【13. 問い合わせ先】に送付してください。その際メールの件名（題名）を必ず「特定生活関連サービスインバウンド需要創出促進・基盤強化事業費補助金申請書」としてください。
- (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。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。
- (4) 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、不採択となる場合があります。

※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ご了承ください。

※応募書類は、本公募要領による申請様式を必ずご使用ください。

4-4. 応募書類一覧及び提出先

(1) 応募書類一覧

応募書類に必要な書類は以下のとおりです。

- 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、PDFをJグランツ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、PDFをJグランツにアップロードまたはメール添付。
- 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Jグランツにアップロードまたはメール添付。
- ④ 令和4年度第2次補正予算特定生活関連サービスインバウンド需要創出促進・基盤強化事業費補助金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5年度）に令和4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、その理由を各法人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、PDFをJグランツ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Jグランツにアップロードまたはメール添付。
- ⑥ 決算書〔直近3期分〕
（有価証券報告書/計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書等）
 - ・ 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。
- ⑦ 履歴事項全部証明書
 - ・ 直近3か月以内に発行されたものを添付してください。
- ⑧ 事業計画書（様式2）1（4）で求める書類

- ・（様式２）１（４）選択した業種を全部又は一部実施していることが分かる資料（営業許可証、法人事業概況説明書・会社事業概況書、会社案内等のパンフレット、会社ホームページのうち事業概要が記載されている箇所のスクリーンショット等）を添付
- ⑨ 事業計画書（様式２）１（５）で求める書類
 - ・（様式２）１（５）当該施設を貴法人が管理・運営していることを証明する資料（管理委託契約書、業務委託契約書 等）を添付。
- (⑩ 取得価格の妥当性を証明する書類)
 - ・応募申請時には、仕様書及び見積書等の取得価格の妥当性を証明する書類の添付は必要ありませんが、採択された場合、交付決定手続き時には、補助対象経費に計上する経費の取得価格の妥当性を確認するため、仕様書及び見積書等の添付資料を揃えていただきます。
 - ・また、もし応募申請時に相見積り等を取っておらず、価格の妥当性に疑義が生じた場合、申請額より交付決定額が減額となる可能性もございますので、極力事前に揃えていただくことを推奨します。
 - ・（関連する説明を「７－４．その他留意事項」にも記載。）

(2) 提出先

応募書類はＪグランツ、電子メールにより以下に提出してください。

① <Ｊグランツの場合>

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/>

② <電子メールの場合>

メールアドレスについては、別途事務局ホームページにて公開します。

メールの件名（題名）を必ず「特定生活関連サービスインバウンド需要創出促進・基盤強化事業費補助金申請書」としてください。

※Ｊグランツを使用する場合には設立登記法人及び個人事業主以外の申請者（登記法人ではない実行委員会、組合など）は、システム利用に必要なＧビズＩＤの取得ができません。

※持参、郵送及びＦＡＸによる提出は受け付けません。

※資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。

※締切を過ぎての提出は受け付けられません。

【5. 審査・採択】

5-1. 審査・採択方法

審査は原則として応募書類に基づいて行いますが、必要に応じてヒアリング及び現地調査を実施するほか、追加資料の提出を求めることがあります。採択にあたっては、第三者の有識者で構成される委員会で審査を行い決定します。

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。ただし、以下の(1)基本要件①及び②を満たしていない事業については、他項目の評価にかかわらず採択いたしません。

※外部有識者等による第三者委員会において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。

(1) 基本要件

- ① 【1. 事業概要】の「1-5. 応募資格」の内容を満たしているか。
- ② 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 本事業の関連分野に関する知見を有しているか。
- ④ 提案内容が交付の対象となりうるか。
- ⑤ 提案内容が本事業の目的に合致しているか。
- ⑥ 事業の実施方法、実施計画、実施スケジュールが現実的か。
- ⑦ 本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制をとっているか。
- ⑧ 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。
- ⑨ 次年度以降の事業展開に繋がる内容となっているか。

(2) 加点要件

- ① 地域への波及効果が高い事業か。
事業を実施する地域の産業・雇用と高い関係性を有するなど、地域経済に対して特に波及効果が高い事業と認められるか。
- ② 日本文化等の発信などインバウンド需要創出に効果的な方策か。
訪日外国人を誘客するにあたり、日本文化や魅力の発信などインバウンド需要創出に特に効果が高い事業と認められるか。
- ③ ウィズコロナ・アフターコロナに対応するための新たなビジネスモデル転換か。
事業者が新型コロナウイルス感染症の感染拡大の影響を踏まえて、ウィズコロナ・アフターコロナに対応するための新たなビジネスモデル転換の事業と認められるか。
- ④ 少子化対策に貢献できる事業か。
少子化対策に貢献することは、海外需要のみならず、国内需要創出への裨益を挙る観点でも重要。例えば、出会いや結婚をサポートするサービスや家事支援サ

ービスといった少子化対策に資するサービスとの連携など、少子化対策に貢献できる事業と認められるか。

⑤ 賃上げ要件を満たしているか。

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、事務局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。

また、採択決定後速やかに採択結果（①採択事業者名、②補助事業名）等について、事務局ホームページで公表します。また、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。

【6. 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、それに対して事務局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、事務局及び経済産業省との協議により、事業内容（委託・外注を含む）・構成（実施体制）、事業規模、金額（委託・外注費を含む）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。

【7. 補助対象経費の計上】

7-1. 補助対象経費の区分

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になります。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、特定生活関連サービス業のインバウンド需要獲得に向けたビジネスモデルの構築等を行うための費用に限定します。

なお、可能な範囲において相見積りを取ってください（関連する説明を「7-4. その他留意事項」にも記載。）。

経費項目	内容
人件費	事業に従事する者の作業時間に対する人件費 (ただし、当該事業に従事した時間が算出できる場合)
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
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)
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・実証実験等に対する謝金等)
備品費	事業を行うために必要な物品(ただし、1年以上継続して使用でき、当該事業のみで使用されることが確認できるもの)の購入に必要な経費
借料及び損料	事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費
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・リーフレット等の印刷に係る経費
広告費	事業を実施するために必要な国内外での広告宣伝・販売促進・広報に要する経費
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 (ただし、当該事業に従事した時間が算出できる場合)
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。専用のメータの検針等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・改修費 -教育研修費 -企画・開発に要する経費
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、他の事業者へ委託・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。)

7-2. 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
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・ 自己都合によるキャンセル費（セミナー会場、航空運賃等）
- ・ その他事業に関係ない経費
- ・ 上記のほか、公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

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とっては、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

7-4. その他留意事項

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 本事業における契約(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、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(*)。
(*) ペーパーカンパニーや販売実績が全くない業者等からの相見積りも認められません。発覚した場合には虚偽の内容を含む申請として不採択又は交付取消となります。
- (4) また、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理由書と価格の妥当性を示す書類を整備してください。市場価格とかけ離れている場合は認められません。
- (5) 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。

【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、必要に応じて、進捗状況を確認いたします。

【9. その他の注意点】

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。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。

- (1) 国の予算の支出先、用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)については、Gビズインフォ^{※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。

(※2) Gビズインフォとは、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/>

- (2) 提出された事業計画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事務局との調整を経て決定することとします。
- (3) 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。
- (4) 応募資格を満たさない者が提出した応募書類等は無効とします。また、虚偽の記載をした応募書類等は、無効とします。
- (5) 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。
- (6) 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。

【10. 補助事業者の義務】

本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。

- (1) 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。
- (2) 交付決定を受けた後、本事業の経費の配分若しくは内容の変更、事業計画の内容を変更しようとする場合又は本事業を中止、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。

- (3) 本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。
- (4) 本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、処分制限期間内に当該財産を処分（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。
- (5) 本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。
- (6) 本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。
- (7) 本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、本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。

【11. 財産権の帰属等】

(1) 事業成果の帰属

本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

本事業終了後、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。

【12. 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
 - ① 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、事務局が必要に応じて確認を行います。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。
 - ② 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。
 - ③ 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。

- ① 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。
- ② 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

- ① 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。
- ② 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等の場合を除きます。)

- ・ 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

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。

【13. 問い合わせ先】

お問い合わせは、メールにて受け付けております。

<事務局メールアドレス>

事務局ホームページ <https://hojyo-service.jp/> をご参照ください。

お問い合わせは電子メールでお願いします。

なお、お問い合わせの際は、件名（題名）を必ず「特定生活関連サービスインバウンド需要創出促進・基盤強化事業費補助金」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。

【GビズIDに関するお問い合わせ先】

<p>GビズID https://gbiz-id.go.jp/top/</p>	<p>「GビズID」ヘルプデスク TEL : 0570-023-797 ※受付時間：午前9時～午後5時 ※土・日・祝日、年末年始を除く ※上記は、GビズIDの取得等に関する問い合わせ窓口です。それ以外の内容については一切対応できかねますので、お問い合わせはご遠慮ください。 ※補助事業に関する内容については、事務局までお問い合わせください。</p>
--	--