# 令和５年度展示会国際化支援助成事業募集要項

公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）は、令和5年度「展示会国際化支援助成事業」の申請受付を開始します。申請にあたっては本募集要項をご確認の上、内容に則りご申請ください。

記

1. 目　的

この事業は、財団が東京都内で開催される展示会への海外からの参加者を増やすための取り組みに係る経費の一部を助成することで、海外からの誘客を促進し、展示会の国際化につなげることで、東京の産業振興及び発展に寄与することを目的として実施するものです。

2. 助成事業の対象

(1)対象者

対象とする主催者は、下記①から③の要件をすべて満たすものとする。

① 原則として、令和5年5月1日から令和7年3月 31 日までに東京都内での展示会の開催を予定していること。

② 展示会を都内で開催した実績がある、または展示会業界団体に加盟していること。

③ 以下のいずれにも該当しないこと。

ア　政治活動、宗教活動、選挙活動を事業目的とする団体

イ　申請時から起算して過去5年間の重大な法令違反等の事実がある

ウ　都税の未納がある

エ　同一の内容で、国・都道府県・区市町村・東京都の政策連携団体・事業協力団体等から補助を受けている、受ける予定がある

オ　暴力団（東京都暴力団排除条例（平成 23 年東京都条例第 54 号。以下「暴排条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）

カ　法人その他の団体の代表者、役員または使用人その他の従業者若しくは構成員に暴力団員等（暴力団並びに暴排条例第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。）に該当する者があるもの

(2)対象展示会

対象とする展示会は、下記①から⑦の要件をすべて満たすものとする。

① 東京都内で開催される展示会であり、以下のいずれにも該当しないこと。

(ア) 会議等に付随する展示会

(イ) 開催による成果の還元先が特定の個人・ 団体に限られるもの

（特定企業（またはその製品等）のPRが主目的となるプライベートショー等）

② 国際化促進計画を有する展示会であること。

③ UFI 認証*または JECC 認証**を受けている、または主催者が海外出展者数及び海外来場者数をインターネットなどにより広く情報公開している（または情報公開する予定がある）展示会であること。

*UFI（国際見本市連盟）の定める基準を満たしたもの。

**JECC（日本展示会認証協議会）の定める基準を満たしたもの。

④ 国または地方自治体が主催するものでないこと。

⑤ 政治または宗教活動を目的とするものでないこと。

⑥ 公序良俗に反するものではないこと。

⑦ 展示会の主な目的が営利目的（販売活動の実施等）でないこと。

3. 助成内容

【助成対象】

「展示会国際化支援助成事業実施要綱」別表1－1に掲げる、以下の助成対象経費です。

| 対象経費 | | |
|---|---|---|
| (1) | 海外 PR 活動に係る経費 | ・ 広告宣伝費（バナー広告、紙面・デジタル広告、宣伝動　画制作　等）<br>・ 印刷製本費<br>・ 展示会公式ウェブサイトの多言語化に要する経費（※1）<br>・ 海外展示会等の出展に要する出展料、現地で手配する通訳・運営スタッフに係る経費　等 |
| (2) | 通訳手配、通訳機器レンタルに係る経費 | ・ 展示会会期中に主催者が用意する海外参加者・出展者向けの通訳手配・機器レンタルに係る経費<br>・ 展示会で海外バイヤーに同行する際に必要な通訳費 |
| (3) | 海外バイヤー誘致に係る経費 | ・ 東京で開催する展示会の会期中に海外のバイヤーが訪都するための渡航費（※２）、都内滞在費 |
| (4) | その他 | その他、理事長が必要と認める経費 |

※1　原則として、助成申請時点で対応していない日本語以外の多言語化対応に要する経費のみ対象とする。また、過去に国内で実施している展示会については前回開催時に対応していない言語を追加する場合を対象とする。

※2　原則として、助成対象となる航空券はエコノミークラスに限る。

【助成事業期間】

令和6年3月 20 日までの間に事業実施完了（その経費の支払を含む）するもの。

4.助成額

財団が助成事業者に交付する助成金の額は、次に掲げる額とします。

(1)　助成率

対象とする展示会１件当たりの助成対象経費の２分の１以内

(2)　助成限度額

対象とする展示会１件当たり、4,000 千円

※同一団体又は企業に対する同一年度内の上限額は 4,000 千円とする。

※同一の展示会に対する上限額は、過年度助成分を含め 4,000 千円とする。

※　算出した助成金額のうち千円未満の端数は切り捨てとします。

5.助成対象外経費

次に掲げる経費は助成対象となりません。

(1) 間接経費（助成金交付申請等の手続に係る申請書作成代行費、各種証明書等取得経費、消費税その他の租税公課、付加価値税（VAT）、収入印紙代、通信費、水道光熱費、振込手数料等）

(2) 雑費、手当、その他助成対象に記載のない人件費

(3) 国内交通費及び現地交通費

(4) 飲食費

(5) 主催者の責により展示会が開催されなかった場合に要する経費

(6) 親会社、子会社、グループ会社等関連会社(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)との取引に係る経費
(7) 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(宗教活動を目的とした経費、政治活動を目的とした経費、一般的な市場価格又は事業内容に対して著しく高額な経費等)
(8) 見積書、請求書、振込控等の帳票類が不備の経費
(9) その他、助成内容として適切でない経費(事業目的に照らして直接関係しない経費、対象経費の内事業の実施規模に比べ過度な経費名等、補助金の交付対象として不適当と認められる経費)

6. 申請方法

(1)提出書類

① 展示会国際化支援助成金 交付申請書(第1号様式)
事業計画書(第1号様式の2)
成対象経費見積書(第1号様式の3)
※ 書式・様式に基づき作成して下さい。記載内容が多い場合は複数頁となっても構いません。

② 添付資料
□申請者の定款または運営規約
□申請者の組織体制図、及び役員名簿又は組織名簿
□助成を申請する都内開催展示会概要資料
□UFI 認証、JECC 認証取得を示す資料、または申請対象とする展示会の海外出展者数及び海外来場者数を示す書類
□納税証明書(法人事業税)
□その他必要な書類(例:出展予定の海外展示会等の資料等)

(2)提出部数及び提出方法:各1部を郵送(書留)又は持参により提出して下さい。

(3)提出先及び問合せ先

〒162-0801 東京都新宿区山吹町 346 番地 6 日新ビル 5 階
公益財団法人東京観光財団 コンベンション事業部
電話 03-5579-2684 FAX 03-5579-2685

7. 申請の受付期間

令和5年4月4日(火)～令和6年1月 31 日(水)
※受付時間は、土曜、日曜、祝日を除く、午前9時から午後5時45分までです。

8. 審査・選考の手続き

(1)審査

申請の都度、審査会を開催し、所定の基準に照らして、助成対象としての適格性、助成事業内容、助成金額等を審査します。なお、審査会及び審査基準は非公開としています。

(2)選考及び選考結果の通知

審査会による審査結果を踏まえ、財団が助成金額等を決定し、審査終了後、申請者全員に文書で審査結果を通知いたします。

9. 申請から助成金交付までの流れ(白抜きが申請者の作業事項)

**申請書提出**

■受付期間：令和５年（2023 年）４月４日（火）～令和６年（2023 年）１月 31 日（水）

■提出書類：展示会国際化支援助成金交付申請書（第１号様式）
事業計画書（第１号様式の２）
助成対象経費見積書（第１号様式の３）

■添付書類：

- 申請者の定款または運営規約
- 申請者の組織体制図、及び役員名簿又は組織名簿
- 助成を申請する都内開催展示会概要資料
- UFI 認証、JECC 認証取得を示す資料、または申請対象とする展示会の海外出展者数及び海外来場者数を示す書類
- 納税証明書（法人事業税）
- その他必要な書類（例：出展予定の海外展示会等の資料等）

↓

**審査会の実施**

↓

**交付・不交付決定**（交付申請受付締切から概ね１か月半程度）
「展示会国際化支援助成金交付決定通知書」（第３号様式）

↓

**事業着手　※交付決定日以降の日付での発注、契約等となるようご注意ください。**

↓

**事業実施　※経費の支払いまで完了すること。**

↓

**助成事業実績報告**（第８号様式）

↓

**助成金交付額の確定**
「展示会国際化支援助成金額確定書」（第 10 号様式）

↓

**助成金の請求**
「展示会国際化支援助成事業交付請求書兼振込依頼書」（第 11 号様式）

↓

**助成金の支払**

**都内における助成対象展示会の実施**

**助成対象展示会　海外出展者･来場者報告**
「海外出展者数及び海外来場者数実績報告書」(第9号様式)

※都内対象展示会の実施時期により、上記プロセスについては順番が前後する可能性あり。

10.実績報告

助成事業者は、進捗に応じて、以下の2種類の報告書をご提出いただきます。

1）事業実績報告

海外 PR 活動終了後、経費の支払い等が完了し次第、速やかに実績報告（以下に掲げる必要書類）をご提出ください。

- □ 展示会国際化支援助成事業実績報告書（第8号様式の1）
- □ 展示会国際化支援助成事業実績決算書（第8号様式の2）
- □ 請求書明細又は内訳書の写し（経費の使途が確認できるもの）
- □ 銀行振込受領書又は契約先発行の領収書の写し
- □ 各事業の実施状況を示す画像（写真データ等）（第三者提供許諾済み）
- □ 広告宣伝の成果物（広告掲出が証明できるもの）
  ※原則として、媒体原本。デジタル媒体の場合は、画面キャプチャ等、掲出先、掲出期間及び掲出内容が確認できるもの
- □ その他理事長が必要と認める書類（財団より指示がある場合のみ）

【経費にかかる注意事項】

- ・助成額の上限は交付決定通知に記載された金額となります。
- ・「助成対象経費見積書」に記載された内容以外の経費には助成できません。
- ・「助成対象経費見積書」の小計額が各経費の上限額です。各経費、小計額を超えての助成はできません。
- ・領収書および明細書には「決算書」と突合できる程度、詳細な記載が必要となります。
- ・「助成対象経費見積書」に記載されている内容であっても、領収書及び請求書明細等が不存在であることにより、経費の支出や使用状況が確認できない場合は、助成できないことがあります。

2）助成対象展示会　海外出展者数等報告

助成対象の都内展示会の開催後、速やかに海外出展者数及び海外来場者数実績報告書（第9号様式）をご提出ください。

11.助成額の確定

実績報告の提出後、内容を確認し問題がなければ助成額の確定金額を通知します。本通知に記載されている金額が最終的な助成金額となります。

12.助成金の請求

助成額の確定通知受領後、「請求書兼振込依頼書（指定様式）」を作成の上、ご提出ください。

13.支払

「請求書兼振込依頼書」を受領後、指定口座に助成金をお支払いいたします。なお、お支払いには受領から1カ月程度期間をいただきます。

14.申請の取消・変更

天災や諸事情等により助成対象となる展示会等の開催が中止または変更となった場合は速やかに財団に報告し、取消・変更申請書をご提出ください。

15.その他

・申請内容や報告事項に虚偽があった場合や申請要件を欠いた場合は交付決定を取り消すことがあります。

・既に助成金の交付がされていても、その後交付決定の取消がされた場合は、当該支払金額を返還いただきます。

・場合により、助成金の収支や帳簿書類に係る立入検査を行うことがあります。