

公益財団法人 業務スーパージャパンドリーム財団

展示会等支援事業募集要項

1. 本事業の目的

公益財団法人業務スーパージャパンドリーム財団（以下、「当財団」という。）は、様々な日本文化を諸外国に広めていくことを通じ、我が国と諸外国との間の国際相互理解をさらに深めていくことを目的として設立されました。

「食」は人間にとって欠かせないものであり、諸外国の方々に、生活に身近な「食」を通じて様々な日本文化にも興味、親しみを抱いてもらうことが国際相互理解を深めることに貢献すると考えています。本事業は上記目的を果たすため、日本食に関する事業を海外で展開しようとする事業者や個人を支援するものです。

この展示会等支援事業は、日本食に関する事業を海外で展開することを希望する方々に、事前調査のための展示会等参加にかかる費用を支援することにより、海外への積極的な事業展開を期待して行うものであります。

2. 助成対象

国外で開催される見本市、フェア、展示会等（以下、「展示会等」という。）に、日本食に関する外食・小売・卸売業の海外展開を予定し、参加する企業又は個人で次のすべての要件に該当すること。

- 特定の顧客（会員等）のみを対象としている展示会等への出展でないこと
- 自社で主催する展示会等でないこと
- 自社小間において、一般消費者への販売を主たる目的とした出展でないこと
- 同一展示会・広告掲載等で国・都道府県・市区町村・その他の団体等から助成を受けていないこと
- 「兵庫県暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者又は遊興娯楽業のうち、風俗関連業、ギャンブル業、賭博業、社会通念上妥当でないと判断される事業を行っていないこと
- 過去に当財団から支援を受けている者は報告書等を所定の期日までに提出していること
- 申請に必要な書類をすべて提出できること
- 前年度売上高が 10 億円以下であること
 - ※上記に該当する法人の子会社（会社法上）でないこと
- 特定非営利活動法人（NPO）でないこと

3. 助成金

(1) 助成金額

- ・ 1 件あたりの限度額を 300 万円とし、応募された内容等を勘案して、個々に額を決定します。なお、この助成金の種類は給付型となります。
- ・ 助成対象の展示会等の終了後、報告書の内容より支援金の余剰が確認できた場合は、速やかに財団へご報告ください。残金の返金方法をご案内させていただきます。

(2) 助成対象経費

国外の展示会等への出展等に要する次の経費

- ①展示会等に係る出展小間（ブース）料（展示会への登録に要する経費含む）
- ②小間内の装飾灯、展示に必要な資材費（ポスター・パネル作成）、備品・機器等のリース代、会場での光熱費
- ③国内・海外輸送費（展示品の輸送に要する経費で通関料も含む）
- ④通訳料（展示会等開催中に必要となる通訳に要する費用）
- ⑤国内・海外旅費
 - ア. 展示会等の出展に必要な役員、社員の出張費（ただし 2 名までに限る）
 - イ. 滞在費は開催期間と搬入するための前日、搬入するための期間後 1 日までの期間を対象とする
- ⑥PR 用資料作成費（海外展示会にて PR する目的で英語等の表示およびナレーション等を入れたビデオ、DVD 等を作成する経費）
- ⑦手数料（代理店手数料等）

4. 応募方法

所定の「助成金交付申請書」に必要事項をご記入の上、別紙 2 の添付書類と共に事務局宛に、必ずメールでご送付下さい（当事務局では持参による受付は行いません）。

※「助成金交付申請書」は当財団のホームページからダウンロードできます。

<http://www.kobebussan.or.jp/culture.html>

※応募書類に不備のあるものは、原則受付できません。

5. 助成の制限

助成金の交付申請回数は、当財団一事業年度（毎年 8 月 1 日から翌年 7 月 31 日まで）につき 1 回を原則としますが、同一企業から同一事業年度内に 2 度目の申請があった場合は、全体の応募状況、過去の助成回数、出展効果等を精査し採否を決定します。

6. 助成先の選考

選考については、当財団選考委員会が行います。

一次審査・・・書類審査、二次審査・・・面接審査

〈選考方法〉

申請書類を精査のうえ厳正かつ公正な審査・選考を行い、助成先を決定いたします。

7. 募集期間

通年募集しております。

ただし、募集件数又は予算限度額に達し次第終了とさせていただきます。

(書類選考に2ヵ月程度要しますのでお早めのご応募をお願いします。)

8. 選考結果

選考結果は、メールにてご通知いたします。

※選考結果及びその理由等に関するお問い合わせには応じかねますのでご了承ください。

※提出いただいた書類・資料等のご返却いたしません。

※申請書類の作成及び提出等、応募に係る経費は申請者の負担となります。

9. 助成金交付

交付決定後、1ヵ月を目途に全額交付いたします。

ただし、報告書の提出を受け、助成事業の完了検査を行った結果、12.に該当する場合には、返金を行っていただく場合がございます。

10. 報告書

助成対象の展示会等の終了後、速やかに所定の事業報告書に必要な書類を添付してご提出ください。

11. 助成事業を実施するための留意点

(1) 関係書類の整備・保管

助成事業の実施及び支払いに係る確認書類として、以下の書類の整備・保管が必要です。

① 支払い確認に係る書類

見積書、契約書、仕様書、納品書、請求書、振込控、預金通帳または当座勘定照合表、領収書等

② 日本語以外の言語で作成された書類については、必要か所の日本語訳を添付してください。

(2) 実施状況が確認できる書類の整理・保管

実施報告においては、展示会等の出展、カタログ・映像等の作成、広告の掲載が確実に行われたか否かの確認ができる以下の資料の整備・保管が必要となります。

① 展示会等主催者が配布する開催案内・出展要項等

② 展示会等当日に、主催者が来場者向けに配布するガイドブックや会場案内図

③ 展示会等当日の出展状況がすべてわかるカラー写真を 5-6 枚

④ 共同出展の場合、双方間における契約内容がわかる覚書等の書類

⑤ 会社案内や製品カタログを作成した場合は、作成した現物（写し不可）

⑥ PR 映像を作成した場合は、パソコンで確認できるソフトウェアにより記録媒体に保存した映像データ

⑦ 雑誌や新聞等に広告掲載を行った場合は、その新聞や雑誌等の現物（写し不可）

⑧ Web 広告を利用した場合、その画面のコピーと契約に係る資料（リスティング広告については、キーワードごとの掲載期間、クリック数、平均単価がわかる資料を含む）

⑨ その他当財団が必要とするもの

(3) 助成事業にかかる経費の支払い

助成事業に係る経費の支払いは、金融機関・郵便局からの振込を原則とします。

申請企業の役員や社員、その他の個人名義又は個人口座からの振込を行った経費については助成対象外とします。

海外取引の場合、外貨支払いの円換算については、当該外貨使用の際の両替レートを適用する等、客観的に確認が可能な方法により計算してください。

ただし、クレジットカード、現金、手形・小切手による支払いについては、以下の条件がすべて満たされれば助成対象経費として認められる場合がございます。

【クレジットカード】

・海外展示会等参加費に係る経費のうち、海外取引又は現地支払いにおいて利用

するものであること。

- ・原則として、法人カードの使用であることただし、報告書の提出期限までに個人と法人との間で精算が終了している場合は、個人カードの使用についても助成対象経費とすることができます。

【現金】

- ・総額 10 万円未満（税込）の支払いで、振込による支払いが困難な場合、具体的かつ合理的な理由を書面で提出する必要があります。
- ・支払先から、宛先（支払者名）、領収金額、領収日、金額の内訳（品名・単価・数量）、発行者名、所在地、電話番号が記載された領収書が必要となります。

【手形・小切手】

- ・自社発行であること
- ・報告書の提出期限までに決済の確認が可能であること
- ・当座勘定照合表で確認が可能なこと

(4) 財団職員による視察等

展示会出展状況確認のため、当財団職員が展示ブースに伺うことがあります。

※詳細は別紙 1 をご覧ください。

12. 助成金交付決定の取り消しおよび助成金の返還

助成事業者、外注（委託）先の事業者その他助成事業の関係者が、以下のいずれかに該当した場合は、助成金交付決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、応募者およびこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。

また、すでに助成事業者に助成金が交付されている場合は、期限を定めて返還していただきます。

- (1) 交付決定の内容と異なる事実が認められたとき
- (2) 偽り、隠匿その他不正の手段により助成金の交付を受けたとき又は受けようとしたとき
- (3) 助成金を他の用途に使用したとき又は使用しようとしたとき
- (4) 申請要件に該当しない事実が判明したとき
- (5) 助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件、その他法令に違反したとき
- (6) その他、当財団が助成事業として不適切と判断したとき

※不正又は事故を起こした助成事業者、外注（委託）先の事業者、その他助成事業の関係者等については、当財団が実施するすべての助成事業に申請をすることは、以後一切できません。

13. その他の事項

書類に関するお願い。

- ・申請データは全て A4 サイズに統一して作成して下さい。
- ・原則、すべての提出書類はメールに添付してご提出ください。メールでの提出が難しい場合は、財団へご相談下さい。

14. 応募・お問い合わせ

«応募資料送付先及び問い合わせ先»

〒675-1127 兵庫県加古郡稲美町中一色 876 番地 1

公益財団法人業務スーパージャパンドリーム財団 事務局宛

TEL: 079-458-3055 FAX: 079-496-6620

E-mail : info@kobebussan.or.jp

「事業報告の際に必要な書類」

別紙 1

	実施確認のために必要となるもの	契約・支払い確認のために必要となるもの
出展小間料	<p>展示会等の出展案内（開催日程、会場、出展小間料、小間のサイズ、申込方法等が記載されたもの）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・展示会等の申込書 ・展示会等当日に来場者向けに配布されるガイドブックや会場案内図（出展者リスト、出展位置が記載されているもの） ・展示会開催時のカラー写真 5～6 枚（社名又はブランド名の表示、展示物がわかるように撮影したもの。準備中の写真は不可） ・展示会等でアンケート等を実施した場合は、その集計・分析結果等 <p>※出展小間料を助成対象経費としない場合においても、すべての書類が必要です。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・展示会等の出展案内（開催日程、会場、出展小間料、小間のサイズ、申し込み方法等が記載されたもの） ・見積書（出展案内等に記載されている場合は不要） ・展示会等の申込書 ・出展が承認されたことがわかる書面 ・請求書 ・振込控え ・通帳又は当座勘定照合表
資材費	<ul style="list-style-type: none"> ・展示会開催時のカラー写真 5～6 枚（社名又はブランド名の表示、展示物がわかるように撮影したもの。準備中の写真は不可） 	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書（出展小間における光熱水費の場合、出展要項等に記載の料金表でも可） ・契約書（発注書と注文請書のセット） ・納品書（装飾等の場合、業務完了報告書等のでも可） ・請求書 ・振込控え ・通帳又は当座勘定照合表
輸送費	<ul style="list-style-type: none"> ・集荷元及び配達先、集荷日及び配達日のわかるもの（配達伝票等） ・輸送物の内容がわかるもの 	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書 ・契約書（発注書と注文請書のセット） ・納品書 ・請求書 ・振込控え ・通帳又は当座勘定照合表 <p>※宅配便で現金発着払いとした場合、領収日及び領収印がある配達伝票</p>
販売促進費	<ul style="list-style-type: none"> ・作成した会社案内、製品カタログ等の現物 ・作成した映像データ（DVD-R 等にコピーすること） ・作成物のデザインや写真撮影等を異なる事業者が発注した場合は、それぞれの成果物 <p>※デザイン等一部のみを対象経費とした場合についても、完成品の提出が必要となります。</p> <p>※小間内で配布・放映したことがわかる写真</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書 ・契約書（発注書と注文請書のセット） ・納品書 ・請求書 ・振込控え ・通帳又は当座勘定照合表

その他	<ul style="list-style-type: none"> ・その他、当財団が指示するもの 	<ul style="list-style-type: none"> ・現金払い（10万未満に限る）や本則以外の手続き又は書面による場合は、その具体的かつ合理的な理由を記載した書面及び根拠資料 ・その他、当財団が指示するもの
-----	---	--

【注意事項】

- ・「現物」と記載されたもの以外は、写し（コピー）を提出して下さい。
- ・見積書、契約書（発注書と注文請書のセットの場合を含む）、請求書については、社判又は代表者印が必要です。
- ・出展小間料を除き、1件の契約が税込30万円未満のものについては、見積書及び契約書（又は発注書と注文請書のセット）を省略することができます。ただし、納品書や請求書において、金額の内訳が不明な場合など提出が必要となる場合があります。
- ・「振込控え」とは、金融機関の窓口へ提出した振込依頼書等の控え、ATMで振込をした際に発行される伝票、インターネットの振込画面のハードコピー等のことです。
- ・必要書類の中に、日本語以外の言語で作成されたものがある場合は、翻訳文を併せて提出してください。
- ・海外送金等、日本円以外での支払いの場合は、支払日（又は決済日等）の為替レートがわかる資料を提出してください。
- ・他の経費と合算して支払いを行っている場合は、助成対象経費でない場合であっても、その金額の根拠がわかる書類の提出が必要です。

申請に必要な書類

募集要項の内容を必読の上、下記の申請に必要な書類をご確認いただき、必ず記録の残る簡易書留等の方法により、ご提出ください。

※申請書類に不備のあるもの、普通郵便、持参、FAX、電子メール等により送信されたものは、受付できません。

- ・両面印刷不可（確定申告書の写しを除く）
- ・ご提出いただいた申請書関係書類は返却いたしませんので、ご了承ください。
- ・申請書類は必ず写しを保管してください。

必要書類	部数	チェック欄
申請書（指定様式）	1部	
法人：発行後3か月以内の履歴事項全部証明書 個人事業主：税務署に提出した「個人事業の開業・廃業等届出書」の写し	1部	
経歴書（会社概要でも可）	1部	
税務署へ提出した直近期及び前期の確定申告書の写し ※税務署の受付印のあるもの 電子申告を利用した場合は、税務署の受付印に代えて、税務署から送信された受付結果（受信通知）を出力したものを添付してください。 法人：①別表一～十六 ②決算報告書（株主資本等変動計算書・個別注記表含む） 個人事業主：①第一表 ②すべての事業の収支内訳書又は青色申告決算書（貸借対照表を含む）	各期 1部	
法人：直近の法人事業税・法人住民税の納税証明書 個人事業主：直近の個人事業税・住民税の納税証明書 ※個人事業者で個人事業税が非課税の方は、所得税及び住民税の非課税証明書	1部	
説明資料 (1) 展示会等の出展案内・パンフレット等	各 1部	
参考資料（ない場合は不要） 展示会等の出展企画書等を別途作成の場合はその写し	各 1部	