

補助事業の公募に係る募集要領
(研究開発事業を除く)

令和４年度「日中経済交流等事業」に係る補助事業者募集要領

令和４年６月２４日
経済産業省
通商政策局
北東アジア課

経済産業省では、令和４年度「日中経済交流等事業」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 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。

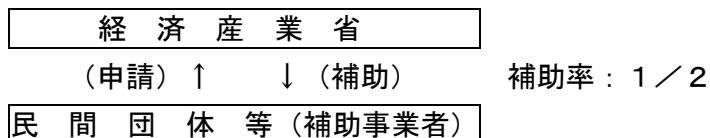
【1. 事業概要】

1-1. 事業目的

中国のような広大な国では、中央政府機関だけではなく地方行政ごとにも様々な分野での重点政策・プロジェクト等があり、関連政策や法制度等についても膨大な情報が存在し、官民含め様々なレベル、分野でのビジネス・対話交流が行われています。また、中国の政治社会構造は独特であり、中国共産党の指導のもとに、中央政府機関だけでなく、地方行政においても省・直轄市・自治区、市等の各レベルがそれぞれ市場やビジネスに影響力をもち権限を有していることから、我が国産業界が中国においてビジネスを展開するためには、中国側の政策に関する情報等を収集するとともに、我が国法制度、民間企業の技術について中国側の理解を醸成し、我が国の優れた技術等がビジネスベースで中国に展開されるための事業環境の整備が不可欠です。

本補助金は、調査事業及びハイレベル交流事業を組み合わせ実施し、我が国と中国との間の経済交流促進のための事業を補助することにより、中国における投資環境を整備し、我が国産業界の中国市場における事業展開を後押しすること、日中両国間の経済貿易の円滑な発展等に資す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

以下に掲げる事業を組み合わせ実施することを想定しています。

(1) 調査事業

今後日中間での更なる協力が見込まれる分野（省エネ、環境、サービス分野等）や経済発展・ビジネスチャンスが見込まれる内陸部等の地域・分野における中国の政策やプロジェクト・市場情報等の調査。また、日本企業の中国進出ニーズや得意分野、課題等の調査。

(2) ハイレベル交流事業

調査事業を通じて得られた課題等を中国政府（共産党、中央政府、地方政府等）へフィードバック・提言

なお、新型コロナウイルス感染症に関する状況を踏まえて、実施可能な内容とすること。

1-4. 事業実施期間

交付決定日～令和5年3月31日（金）

1－5. 応募資格

応募資格：次の要件を満たす企業・団体等とします。

※コンソーシアム形式による申請の場合は、幹事者を決めていただくとともに、幹事者が事業提案書を提出してください。（ただし、幹事者が業務の全てを他の者に再委託することはできません。）

- 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中国における十分な活動実績（交流事業、調査・研究等）を有し、また、中国共産党及び中央・地方政府関係機関等との十分な協力関係を有すること。
- ⑥中国に既に進出している又は進出を計画している日本の企業や各業界のニーズを十分把握したうえで、中国全域と広い分野を対象とした事業を計画、遂行する能力、背景を有すること。

【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

補助対象経費の1／2とし、補助額は4,379千円を上限とします。なお、最終的な実施内容、交付決定額は、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】

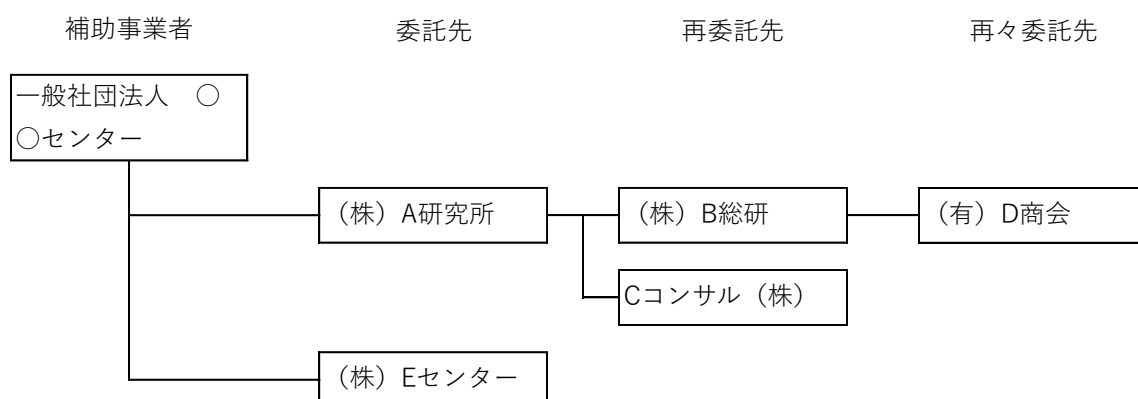
実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

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6月24日（金）

締切日：令和4年7月13日（水）17時必着

※Jグランツを利用する場合、締め切り日の17時までに申請を実施したもの。

※電子メールの場合、締め切り日の17時までに到着が確認できたもの。

※郵送の場合、締め切り日の17時必着

4-2. 説明会の開催

以下日時に「Microsoft Teams」を用いて行うので、【10. 問い合わせ先】に連絡先（所属組織及び所属部署名、担当者名、電話番号、E-mail アドレス）を令和4年6月27日（月）17時までにメールでご連絡ください。（事前にテスト連絡をする場合があります。）「Microsoft Teams」が利用できない場合は、概要を共有するので、その旨を明記するとともに連絡先をご連絡ください。

令和4年6月28日（火）11時00分

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、郵送又は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/subsidy/>

- ② 電子メールの場合には、以下の書類を「nicchu-koubo@meti.go.jp」宛に送付してください。その際メールの件名（題名）を必ず「日中経済交流等事業申請書」としてください

い。

郵送等の場合には、以下の書類を一つの封筒に入れてください。封筒の宛名面には、「日中経済交流等事業申請書」と記載してください。

<提出書類一覧表>

提出書類	書 類 名	様式
	☐ 申請書	様式 1
	☐ 提案書	様式 2
	※賃上げ加点を希望する場合（「5－2. 審査基準」参照） ☐ 従業員への賃金引上げ計画の表明書 （事業年度若しくは暦年のどちらかで表明） ※中小企業の場合は以下も添付 ☐ 直近の法人税申告書別表 1	様式 3
添付資料	☐ 応募者の概要がわかるもの（パンフレット等） ☐ 定款又は寄付行為 ☐ 出資者及び役員の一覧が記載されている書類 ☐ 最新の決算報告書（1年分）	

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、不採択となる場合があります。

4－4. 応募書類の提出先

応募書類はJ グランツ、電子メール又は郵送・宅配便等により以下に提出してください。

<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/>

<電子メールの場合>

「nicchu-koubo@meti.go.jp」宛

メールの件名(題名)を必ず「日中経済交流等事業申請書」としてください。

<郵送等の場合>

〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1

経済産業省通商政策局北東アジア課

担当：斧、大西

- ※ 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。郵送等の場合、配達の場合で締切時刻までに届かない場合もありますので、期限に余裕をもって送付ください。

【5. 審査・採択】

5-1. 審査方法

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 「1. 事業概要」の「1-5. 応募資格」の内容を満たしているか。
- ② 提案内容が交付の対象となりうるか。
- ③ 提案内容が本事業の目的に合致しているか。
- ④ 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- ⑤ 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。
- ⑥ 事業規模及び継続性
- ⑦ 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。
- ⑧ 本事業の関連分野に関する知見を有しているか。
- ⑨ 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。
- ⑩ コストパフォーマンスが優れているか。また、必要となる経費・費目を過不足無く考慮し、適正な積算が行われているか。
- ⑪ 賃上げの実施表明をしているか。（任意の加点項目）（※）
- ⑫ 事業者が事業遂行のための組織体制があるか。中国での十分な活動実績、知見、中国共産党・中国中央政府・地方政府とのパイプ及び様々な業種の日本企業との関係を有しているか。また、法令遵守・秘密保持等について問題はないか。

（※）賃上げの実施表明を行う場合は、審査の際に加点します。様式3の留意事項などもあわせてご確認ください。不明な点がある場合にはお問い合わせください。

（1）加点対象（以下のどちらかを提案者が満たすこと）

- ①令和4年以降に開始する申請者の事業年度において、対前年度比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額（※）」を[大企業：3%、中小企業：1.5%]以上増加させる旨を従業員に表明していること。
- ②令和4年以降の暦年において、対前年比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額（※）」を[大企業：3%、中小企業：1.5%]以上増加させる旨を従業員に表明していること。

※中小企業等においては、「給与総額」とする。

※中小企業等とは、法人税法（昭和40年法律第34号）第66条第2項、第3項及び第6項に規定される、資本金等の額等が1億円以下であるもの又は資本等を有しない普通法人等をいう。

補足説明

- ・賃上げ実績の確認に当たっては、当該事業者により表明された内容を踏まえて、事業年度等終了後に作成される「法人事業概況説明書」等の提出をもって行います。そのため、確認のため必要な書類は速やかに提出してください。
- ・なお、「法人事業概況説明書」については事業者等の事業年度終了後2ヶ月以内、「給与所得の源泉徴収等の法定調書合計表」においては毎年1月31日までに作成されることとなりますので、原則として同じ期間内に提出してください。所定の書類をそれぞれの期限内に提出しない場合は、「賃上げが未実行な者」と同様の措置を行うこととします。

（2）審査・採択基準 確認方法

（イ）事業年度により賃上げを表明した場合

賃上げを表明した年度とその前年度の「法人事業概況説明書」の「10主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額（以下「合計額」という。）を「4期末従業員等の状況」のうち「計」で除した金額を比較し、表明書で示した率を満たしているか

（ロ）暦年により賃上げを表明した場合

「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の「1給与所得の源泉徴収票合計表（375）」の「A俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄を「人員」で除した金額により比較し、表明書で示した率を満たしているか

なお、落札者が賃上げ実施表明による加点を受けていない企業である場合には実績確認は行わないこととします。

※中小企業等にあつては、上記の比較をすべき金額は、（イ）の場合は「法人事業概況説明書」の「合計額」、（ロ）の場合は「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の「支払金額」とします。

※上記以外の書類等にて賃上げ実績について確認を要する場合は、税理士又は公認会計

士等の第三者により、上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類と認められた書類等（第三者評価の事実を証明する書類等：（例）公認会計士等の事務所の署名がある書類）の提出をもって上記書類に代えることとします。

※事業期間中に当該事業者より表明した内容を実行できない旨が、何らかの形で意思表示された場合、賃上げ実績の確認は行わないこととします。

（３）賃金引上げ計画の表明書及び賃上げが実施されたかの確認書類

賃上げ表明に伴う加点を受けたい場合には以下の書類を提出する必要があります。

	大企業	中小企業（※１）
公募時 （※２）	・従業員への賃金引上げ計画の表明書 （事業年度若しくは暦年のどちらかで表明）	・従業員への賃金引上げ計画の表明書 （事業年度若しくは暦年のどちらかで表明） ・直近の法人税申告書別表１
実績確認時 （※３～４）	【事業年度により賃上げ表明した場合】 ・賃上げ表明した年度とその前年度の法人事業概況説明書 【暦年により賃上げ表明した場合】 ・給与所得の源泉徴収等の法定調書合計表	【事業年度により賃上げ表明した場合】 ・賃上げ表明した年度とその前年度の法人事業概況説明書 【暦年により賃上げ表明した場合】 ・給与所得の源泉徴収等の法定調書合計表

※１ 中小企業とは、法人税法（昭和４０年法律第３４号）第６６条第２項、第３項及び第６項に規定される、資本金等の額等が１億円以下であるもの又は資本等を有しない普通法人等をいいます（法人税申告書別表１において「非中小法人」に該当していない）。

※２ 既に本表明書を当該年度中に経済産業省又は他省庁へ提出済みの場合、写しでの提出も可とします。

※３ 上記書類以外の書類等にて賃上げ実績について証明できる場合は、税理士又は公認会計士等の第三者により、上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類と認められた書類等（第三者評価の事実を証明する書類等：（例）公認会計士等の事務所の署名がある書類）を提出し、当該書類をもって上記書類に代えることができます。

※４ 「法人事業概況説明書」については事業者等の事業年度終了後２ヶ月以内、「給与所得の源泉徴収等の法定調書合計表」においては毎年１月３１日までに作成されることとなり、原則として同じ期間内に提出してください。所定の書類をそれぞれの期限内に提出しない場合は、下記（４）に示す措置を行うこととします。

（４）表明した賃上げが実施されたかの確認（未実行者への措置を含む）

交付決定を受けた事業者が表明した率の賃上げを実施されたかについては、下表のとおり確認を行います。賃上げが表明した率に達していない場合等においては、理由書の提出を求めるなど何らかの措置を講じる可能性もあるためご注意ください。

	確認方法
① 申請者の事業年度において、対前年度比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額」を大企業の場合は3%、中小企業の場合は1.5%以上増加させる旨を従業員に表明した場合	賃上げを表明した年度とその前年度の「法人事業概況説明書」の「10主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額（以下「合計額」という。）を「4期末従業員等の状況」のうち「計」で除した金額を比較し、表明書で示した率を満たしているか。
② 暦年において、対前年比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額」を大企業の場合は3%、中小企業の場合は1.5%以上増加させる旨を従業員に表明した場合	「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の「1給与所得の源泉徴収票合計表（375）」の「④俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄を「人員」で除した金額により比較、表明書で示した率を満たしているか。

※増加率は令和4年度の例を参考に作成しています。

※中小企業等にあつては、上記の比較をすべき金額は、①の場合は「合計額」、②の場合は「支払金額」とします。

※事業期間中に当該事業者より表明した内容を実行できない旨が、何らかの形で意思表示された場合、賃上げ実績の確認は行いません。

※同一事業期間中に経済産業省の事業を複数実施した場合は、1事業についてのみ確認を行います。

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。

【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。

補 助 対 象 経 費			補助率
補助事業の区分	経費の区分	内 容	
(事業名) 日中経済交流等 事業	1. 調査事業 (1) 事前調査費	① 資料購入費 ② 翻訳料 ③ 原稿料 ④ 委員手当 ⑤ 報告書作成費 ⑥ 会議費 ⑦ 短期従事者人件費	1 / 2
	(2) 出張調査費	① 国際航空賃 ② 渡航雑費 ③ 中国国内移動費 ④ 滞在費 ⑤ 借車料 ⑥ 短期従事者人件費	
(事業名) 日中経済交流等 事業	2. ハイレベル交流事業 (1) 訪中団派遣経費	① 国際航空賃 ② 渡航雑費 ③ 中国国内移動費 ④ 滞在費 ⑤ 借車料 ⑥ 会場費 ⑦ 通訳料 ⑧ 翻訳料 ⑨ 資料作成費 ⑩ 短期従事者人件費	
	(2) 訪日団受入経費	① 滞在費 ② 国内移動費	

		③ 借車料	
		④ 会場費	
		⑤ 通訳料	
		⑥ 翻訳料	
		⑦ 資料作成費	
		⑧ 郵送費	
		⑨ 短期従事者人件費	

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るので注意すること。

- 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。

③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。

④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。

【１０．問い合わせ先】

〒１００－８９０１ 東京都千代田区霞が関１－３－１

経済産業省通商政策局北東アジア課

担当：斧、大西

E-mail：nicchu-koubo@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「日中経済交流等事業」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