

# OSAKA国際会議助成金

## 募集要項

OSAKA国際会議助成実行委員会

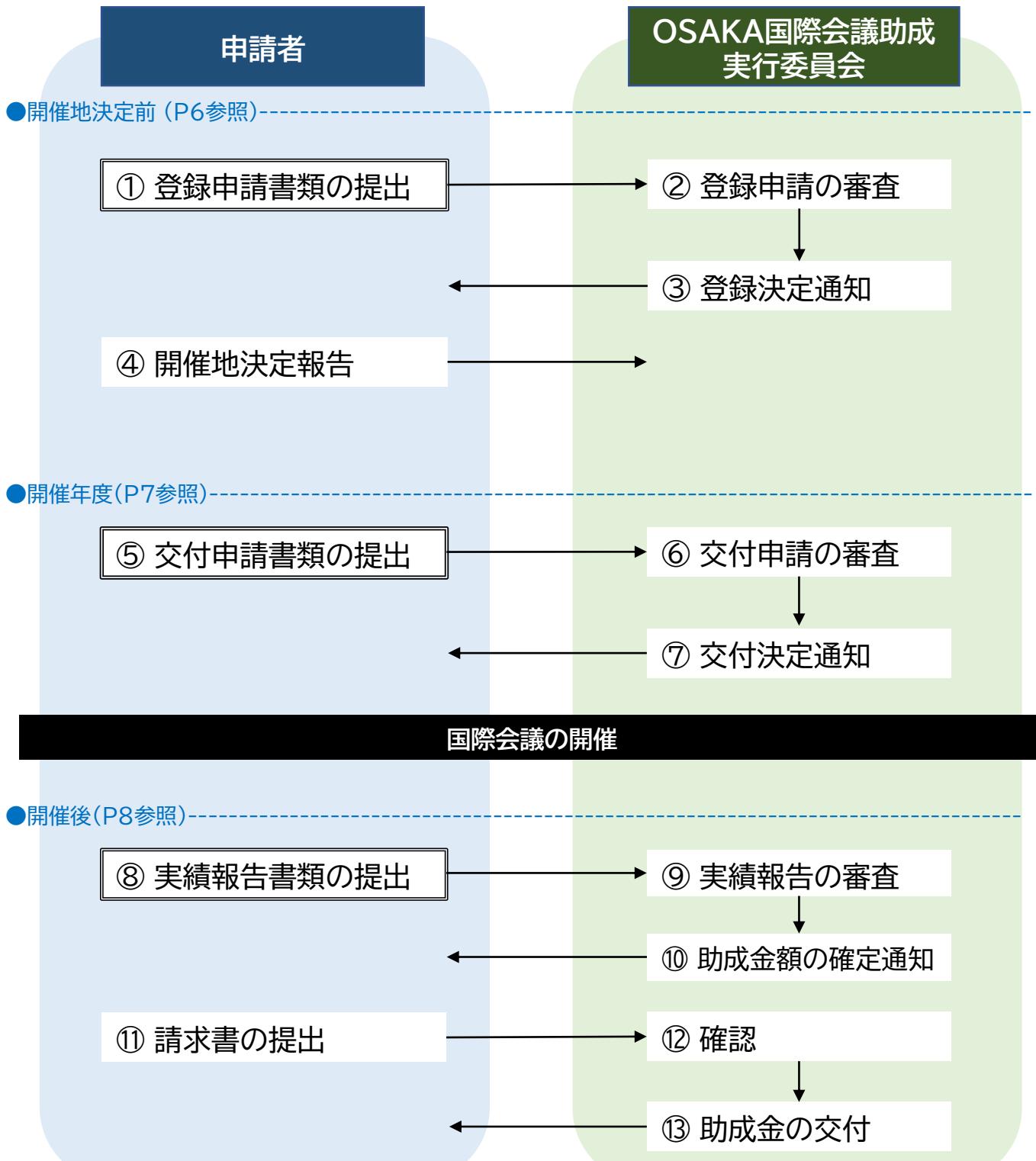
令和8(2026)年2月13日

# 1 はじめに

大阪のさらなる成長に向け、より多くの国際会議を大阪に誘致するため、大阪府・大阪市・大阪商工会議所で構成するOSAKA国際会議助成実行委員会では、国際会議の開催場所を検討している主催者に向けた助成金をご用意しています。積極的にご活用いただき、ぜひとも大阪にお越しください。

大阪を舞台にした皆様のご活躍を応援しております。

～手続の全体イメージ～



## 2 助成対象事業

登録申請時点で開催地が未決定で、以下の要件を満たす国際会議※1を開催する主催者等※2に対し、誘致・開催に係る経費の一部を助成します。

### 【要 件】

#### ①対象期間

令和8(2026)年4月1日～令和15(2033)年3月31日に開催される会議

#### ②会期

3日以上

#### ③参加者数

現地での総参加者数50人以上（うち海外に居住する外国人参加者数※320人以上）

#### ④参加国

日本を含む3居住国・地域以上

#### ⑤開催場所

大阪府内の施設

#### ⑥分野・内容

▶大阪MICE誘致戦略に定める重点分野（「ライフサイエンス」、「ものづくり」、「環境・エネルギー」、「国際金融都市」、「スポーツ、食文化・エンターテインメント」）

▶大阪におけるイノベーションの創出や産業競争力の強化等に資する内容

#### ⑦他補助金の併用（以下の補助金等を受給していないこと）

▶大阪府、大阪市又は大阪商工会議所が実施・関与する補助金等

▶国又は地方公共団体から国際会議の開催支援を目的とする補助金等

#### ⑧主催者

国際機関・国際団体※4

#### ⑨開催条件

3か国・地域以上をローテーションして開催されること

※1国際会議とは、海外に居住する外国人の参加を伴う会議、学会、総会、大会及びこれに準ずるものという。

※2主催者等とは、大阪府内の施設に、国際会議を誘致し、開催しようとする学会、協会、業界団体及びこれに準ずる団体をいう。

※3海外に居住する外国人参加者数とは、日本を除く居住国・地域から当該国際会議に参加するために訪日した者をいう。

※4国際機関・国際団体とは、JNTO（日本政府観光局）が定義する国際会議の主催者「国際機関・国際団体（各国支部を含む）」又は「国家機関・国内団体」のうち、「国家機関・国内団体」を除いた組織をいう。

※⑧⑨については、国際会議の誘致に要する経費（P4参照）の助成を受けようとする場合の要件。

## 2 助成対象事業

※以下に当たるものは、本助成金でいうところの国際会議には該当しません。

- ✓ 興行、催事等営利活動を目的とするもの
- ✓ 参加者が主催者等の関係者のみに限定されるもの
- ✓ 国又は地方公共団体が主催するもの（実行委員会形式で国又は地方公共団体が参画しているものを含む）
- ✓ 政治的又は公序良俗に反するもの及び暴力団等に関係があるもの

### 3 助成対象経費

以下の経費が助成対象となります。申請いただいた後、実行委員会での審査を経て、対象・対象外の決定を行います。

#### ◆国際会議の開催に要する経費 (P2記載の要件①～⑦を満たすこと) ※交付決定後(P7参照)に発生する経費のみ対象です

##### 会場借上費

当該国際会議の主たる部分（全体会、分科会などをいい、アフターコンベンションなどは除く。以下同じ。）に使用する会場の借上に係る経費

##### 機材費

当該国際会議の主たる部分を開催するために必要となる映像機材、音響機材、照明機材、同時通訳機材、表示板、通信ネットワーク、イス、机等の機材の借上に係る経費

##### 設営費

当該国際会議の主たる部分を開催するために使用する会場の設営及び撤去に係る経費

##### シャトルバス等運行費

当該国際会議の会場、参加者の宿泊施設及び交通拠点の間での移動のために主催者等が手配するバス・船舶の運行に係る経費（実行委員会が適当と認める経路）

#### ◆国際会議の誘致に要する経費 (P2記載の要件①～⑨を満たすこと) ※登録決定後(P6参照)に発生する経費のみ対象です

##### 交通費

当該国際会議の海外主催団体本部等の関係者が利用する公共交通機関の運賃、借り上げるバス等の船車賃借料、駐車場使用料など、大阪府内での移動又は国内の大阪府外の都市から大阪府内への移動（出発地から目的地へ直接移動する場合に限る。）に係る経費（実行委員会が適当と認める経路）

##### 宿泊費

当該国際会議の海外主催団体本部等の関係者が国際会議開催候補地として視察するために大阪府内で宿泊する際に係る経費（一泊あたりの対象経費は54,000円を上限とし、かつ一人当たり3泊までとする）

## 4 助成金額

交付する助成金額は、助成対象経費合計の1/2以内です。また、会場の総参加者数※に応じ、以下のとおり上限額を設けています。  
(千円未満は切捨てます)

総参加者数	上限額
1,500人以上	3,000万円
1,000人以上	2,500万円
500人以上	2,000万円
300人以上	1,500万円
100人以上	1,000万円
50人以上	500万円

- 総参加者数150人、助成対象経費が900万円の場合・・・  
▶ $900\text{万円} \times 1/2 = 450\text{万円}$   
▶上限1,000万円  
⇒助成金額は450万円

- 総参加者数400人、助成対象経費が4,000万円の場合・・・  
▶ $4,000\text{万円} \times 1/2 = 2,000\text{万円}$   
▶上限1,500万円  
⇒助成金額は1,500万円

※会場の総参加者数とは、開催される国際会議における全体会議、分科会における現地での参加人数の合計のことをいう（国際会議に合わせて開催される展示会、レセプションの参加人数は除く）。

※総参加者数の確認のため、申込ID・番号と国籍の一覧を記載した名簿を作成し、根拠資料としてご提出ください。

## 5-1 登録申請

大阪府内の施設で国際会議を開催することを条件に、交付申請に先行して本助成金の交付対象となることの登録を受けようとする主催者等におかれでは、以下の書類を実行委員会に提出してください。

手続はメール(P9参照)にてご連絡ください（以後の手續も同様）。

### 【提出書類】

- OSAKA国際会議助成金登録申請書（様式第1号）
- 開催計画概要予定書（様式第1-1号）
- 収支予算予定書（様式第1-2号）
- 主催者情報（役員等の氏名を記載した組織図、定款・寄附行為・規約等の設置根拠）

※この時点で、開催地が決定していない（見積徴取や仮予約は可）ことが条件です。ご注意ください。  
※交付申請(P7参照)するためには、事前に登録申請し、登録決定を受けておく必要があります。

## 5-2 登録決定

登録申請後、実行委員会にて審査の上、登録の可否を（登録可の場合は内定金額／不可の場合はその理由を付して）通知します。

- OSAKA国際会議助成金登録決定通知書（様式第2号）

※なお、本助成金の交付は、大阪府議会及び大阪市会において、登録決定のあった国際会議を開催する年度の予算案が可決された場合にその効力を発生します。

## 5-3 開催地決定報告

国際会議の開催地が決定した主催者等におかれでは、速やかに実行委員会にご報告いただくとともに、大阪府内で開催する場合には、以下の書類を実行委員会に提出ください。

### 【提出書類】

- OSAKA国際会議助成金 国際会議の開催地決定報告書（様式第3号）
- 国際会議の会場となる施設において、会場予約の確定日（本予約等）が確認できる根拠書類

※会場となる施設から、会場予約の確定日（本予約等）がわかる文書の発行を受け、根拠資料としてください。

## 6 交付申請／交付決定 ~開催年度の手続~

### 6-1 交付申請

本助成金について、登録決定を受けた主催者等におかれでは、当該国際会議を開催する年度※に本申請が必要です。

については、以下の書類を実行委員会に提出してください。

#### 【提出書類】

- OSAKA国際会議助成金交付申請書（様式第4号）
- 開催計画概要書（様式第4-1号）
- 収支予算書（様式第4-2号）及び契約書等の助成対象経費が確認できる根拠書類
- 要件確認申立書（様式第4-3号）
- 主催者情報（登録申請時から変更がある場合のみ）

※登録決定があっても本申請がない場合、助成金は交付できませんので、ご注意ください。

※年度は、地方公共団体の会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を適用します。

ex.令和10(2028)年2月に国際会議を開催する場合

⇒令和9(2027)年4月1日から始まる令和9(2027)年度に交付申請をしてください。

### 6-2 交付決定

交付申請後、実行委員会にて審査の上、交付決定金額を通知します。

- OSAKA国際会議助成金交付決定通知書（様式第5号）

※交付決定通知書に記載する「助成金の交付条件」にお目通しいただき、報告すべき事象が発生した場合には速やかに実行委員会にご連絡ください。

## 7-1 実績報告

交付決定を受けた主催者等におかれでは、会議開催後※、以下の書類を実行委員会に提出してください。

### 【提出書類】

- OSAKA国際会議助成金実績報告書（様式第6号）
- 開催実績概要書（様式第6-1号）
- 収支決算書（様式第6-2号）及び支払先からの請求書、領収書等の支払金額の根拠資料
- 国際会議開催報告書
- 助成事業の開催状況等を確認できる写真
- 助成事業であることを明記したことが確認できる資料

※交付金額を確定するために必ず提出を要しますので、ご注意ください。

※会議開催後、翌日から起算して40日以内又は交付決定を受けた年度の3月31日のいずれか早い日

※会議を開催できなかった場合又は助成金額が0円となることが見込まれる場合であっても、交付決定を受けたものについては、実績報告書の提出が必要です。

## 7-2 額の確定

実績報告後、実行委員会にて内容を審査の上、交付する助成金額を確定し通知します。

- OSAKA国際会議助成金額の確定通知書（様式第7号）

## 7-3 請求

額の確定通知を受領後、内容をご確認の上、以下の書類を提出してください。

### 【提出書類】

- OSAKA国際会議助成金交付請求書（様式第8号）

※送金先は、日本国内の金融機関に限ります。

※個人口座への支払はできませんので、団体用口座のご提示をお願いいたします。

## 7-4 助成金交付

適切な請求書を受領後、実行委員会から主催者等に助成金を交付します。

# 8 その他

## ◆留意事項

- 申請内容に変更が生じた場合は、速やかに実行委員会にご連絡ください。
- 虚偽の申請その他の不正行為があった場合には、助成金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあるとともに、すでに交付された助成金については返還を求めます。
- 本助成金の関係書類については、5年間保存してください（必要に応じて実行委員会が検査する場合があります）。
- 当該年度の交付決定額が予算上限に達した場合、当該年度に開催する国際会議に係る受付を停止します。

## ◆国際会議統計調査への回答

- 「JNTO国際会議統計」に、大阪で開催された国際会議として報告するため、調査にご回答いただきます。
- 開催実績概要書（様式第6-1号）に記載の事項を（公財）大阪観光局に情報提供することを了承いただくとともに、（公財）大阪観光局からのヒアリングにご協力ください。

※「JNTO国際会議統計」とは、JNTO（日本政府観光局）が実施する日本国内で開催された国際会議に関する統計データのこと、大阪で開催された国際会議については、（公財）大阪観光局が開催情報を調査・収集し、JNTOに報告しています。

## ◆経済波及効果算出への回答

- 本助成金を交付した国際会議については、会議名やテーマ、助成金額を活用実績として、実行委員会のWebサイトに掲載します。
- 掲載にあたっては、当該国際会議の開催に伴う経済波及効果も併せて公表するため、算出に必要なデータをご提供ください（観光庁「MICE開催による経済波及効果測定のための簡易測定モデル」を使用します）。

### OSAKA国際会議助成実行委員会

大阪府 府民文化部 都市魅力創造局 企画・観光課  
大阪市 経済戦略局 立地交流推進部 立地推進担当  
大阪商工会議所 地域振興部 地域振興担当

Mail : [joseikin@mice.osaka.cci.or.jp](mailto:joseikin@mice.osaka.cci.or.jp)