

**「輸出拡大が期待される分野・テーマ別の海外販路開
拓等への支援強化事業」
「分野・テーマ別海外販路開拓対策事業」
補助金経費等マニュアル**

2020年5月
2020年9月改訂

ジェトロ農林水産・食品課(担当:田原・渡嘉敷・吉田)
問い合わせ先: TEL03-3582-5019
afa_project@jetro.go.jp

目次

I. 補助金の基本ルール	1
II. 事業実施について	2-3
III. 収益が生じた場合について	4
IV. 書類の保管について	5
V. 主な支出対象経費	6
1.旅費	6
2.謝金 3.委託費	8
4.賃借料及び使用料	9
5.需用費	10
6.賃金 7.人件費	11
8.外貨換算 9.申請できない経費	12
VI. 経費精算書提出日等	13
VII. FAQ	14
VIII.過去に多かったご質問	15

付録:補助事業等従事日誌兼重複確認表

I. 補助金の基本ルール

1. 補助金について

○ 本事業は、農林水産省から交付を受けた国庫補助金(以下、補助金と称す)を財源としています。補助金は、国民から徴収された税金その他の貴重な財源で賄われるものであることに特に留意し、「補助金適正化法」など法令の定め及び補助金交付の目的に従って、公正かつ効率的に使用されなければなりません。

○ ジェトロを通じて補助金を受けると、後に会計検査院による実地検査の対象となることがあります。会計検査院では、事業の実施状況や証拠書類を細かく確認されるので、事業報告、証拠書類などきちんと整理・保管(IV 書類の保管についてを参照)しておく必要があります。また、必要に応じて委託先においても同様の検査が行われますので、委託先選定時から委託先に対しても適切な指導をお願いします。

○ 経費の虚偽報告や過大請求等による補助金の受給等の不正行為が判明した場合には、交付決定の取消し、補助金の全部又は一部の返還命令、加算金の納付、不正内容の公表、委託費の支払停止措置、刑事告訴等の処分が科される場合もありますので、適正な経理処理を常に心がけてください。

2. 経費計上は、当該事業に直接必要なものに限りです。

事業目的に合致しないものだけでなく、本事業に直接使用したことを特定できない一般事務用品等(例えば、コピー機のトナー、テレビ、机等の事務機器)は経費に計上できません。

3. 経費計上は、事業期間中に発生したものが対象です。

発注、納品、検収、支払いは、原則として、事業期間中(交付決定日以降に発生(発注)したもので、事業期間中に使用するもの)に行ってください。交付決定前に発注した経費及び事業完了日以降に発生した経費は対象外となります。

4. 他の事業と混同して使用しないでください。

5. 経済性や効率性を考慮した調達を行ってください。

役務、借上、物品購入、外注委託契約など供給先が複数想定されるものの調達に際しては、各団体企業の規程に基づき入札や複数企業での相見積りを行うなど、経費の経済的な使用を行う必要があります。規程に基づかない又はこのような手法をとることができない場合は、その理由を提出する必要があります。必ず事前にご相談ください。

6. 業務日誌等は、正しく記載してください。

労務費算定の根拠となる業務日誌等は、本人が毎日しっかり記入するとともに、業務を管理する者は毎日、その記載された内容に相違又は虚偽がないかどうか確認してください。添付の業務日誌をご参考にしてください。既存の日誌を活用いただいても結構です。従事される方が他の財源による事業に従事する場合、重複確認ができることが必要です。

<https://www5.jetro.go.jp/newsletter/afa/2019/2020nisshi.xlsx>

Ⅱ. 事業実施について

1. 本補助事業では物品販売とは区分して行ってください。

本事業では物品販売に係る期間・スペース・広告・人員等とは明確に区分することが必要です。補助事業と併せて販売を行おうとする場合はジェットロへ相談してください。

2. 重点分野・テーマ別に集中実施する販売促進等事業では、具体的な金額で成果目標をたててください。また、過年度実施してる事業については、改善点等の反映内容を記載してください。

参加人数・試食人数等の具体的な数値目標を設定してください。

事業の効果を予測し、終了後の評価を行うために、数値目標を設定してください。実施内容及び対象によって条件が変わるため、個別に検討し設定してください。

(例)

- ・ 単独開催のイベントで一般対象の場合：参加人数300人／日
- ・ 単独開催の商談会で業界対象の場合：参加人数30～50人／回
- ・ 展示会・見本市でPR活動をする場合：接触人数1,000人／日

※この数値目標は、成果目標とは異なります。

3. 事業で負担する経費には制限があります。

ジェットロで交付決定する額が上限となります。事業を完了したときは、実施報告書、経費内訳を提出してください。また、明細・内容により補助対象でない費目もあります。あらかじめ御了承ください。

4. 事業実施計画書において、計画したことは必ず実施してください。

変更がある場合は必ずジェットロへ連絡、相談してください。

当初予定していた事業の取り止めや変更などが必要となる場合、又は当初予定どおりに事業が進捗していない場合等は、所定の手続きが必要となりますので、速やかにジェットロへ連絡、相談してください。

実施体制や取組内容に変更の必要が生じる場合も、速やかにジェットロへ連絡、相談し、事前に理由書を添えて変更手続を行ってください。

○計画変更の手続き(「申請書」の提出)が必要な事例

(1) 事業の中止又は廃止

イベント主催者、国の渡航禁止令など外的要因により、やむを得ない事情で計画した事業を中止する場合。なお、事業実施者都合での事業を取り止めようとする場合は必ずご連絡ください。

(例) 新型コロナウイルス感染拡大のため主催者の都合でイベントが中止になった。

(2) 事業の目的の変更および追加

イベント等の開催国の追加や変更、活動の内容の追加や変更 等目的の変更がある場合。

(例) 主催者の都合でイベント等の開催国が変更になった。

Ⅱ. 事業実施について

(3) 成果目標の変更

承認された事業項目の成果目標を(減額)変更する場合。

(例)PR事業の成果目標を減額する、販促事業の成果目標を減額する。

(4) 活動ごとの事業費の増(減)額、および全体事業費の減額

PR活動及び販売促進活動で、それぞれの活動事業費が30%を超える増減額の調整がある場合(活動費間の流用)、または交付金額の範囲内で全体事業費の30%を超える増減額がある場合。

(例)PR活動の計画変更に伴う活動事業費が30%以上の増減額または計画変更に伴う全事業費の30%以上の減額。

(5) 補助率が異なる活動費の相互流用

定額補助のPR活動と1/2補助の活動(販売促進活動)間で予算流用が発生する場合は流用比率に関係なく申請が必要。

(例)PR活動事業費を1円減額し、販売促進活動費を1円増額。

5. 事業実施が確認できるように証憑など(写真添付した報告書、領収書等支出内容の証拠書類)の提出をお願いします。

帳簿を備え他の経理と区分して事業の収入及び支出を記載し、補助金の用途を明らかにしてください。

適切な書類が提出されなければ、補助金が支払われないこととなりますので、御注意ください。

Ⅲ. 収益が生じた場合について

補助金は、公益上必要と認められるものに補助されており、PRや商談をイベント等で行うことは可能です。

物品販売をするなど収益が発生することが想定される場合は、ジェトロへ報告してください。本事業の実施により収益が発生した場合は、交付決定の額を限度として補助金から収益の相当分を減額することになります。

＜事業において直接収益が生じる例＞

- イベントにおいて入場者から入場料が徴収され、後に出展者へ還元される場合。
- マーケティング上、関心度の高い者を集めるため入場料を徴収する場合。
- 消費者に対する無償提供がその国の法律で禁止されているため物品を販売する場合。

IV. 書類の保管について

1. 事業実施中から、事業報告に必要な記録(写真・議事録など)、証憑となる書類等を整理してください。

事業実施中から、実施報告、事業精算に必要な証拠書類等を日々整理してください。

事業が終了した後は、取組状況が明確に分かる写真(補助金を使用し購入した消耗品を含む。)及び実施内容(目的、来場者の反応、成果など)を明確に記載した実施報告書を作成してください。

併せて、当該取組の精算について、行程表(複数者が関わる場合は、各人の行程が分かるように整理)、請求書、領収書、相見積り、各種理由書、契約書などを整理し、提出してください。

2. 書類の保管について

ジェットロから経費の額の確定通知後の事業終了後、成果目標達成に向けた取組の進捗状況の確認、事業の取組について、ジェットロへの情報提供・協力依頼などに対応していただきます。

また、本事業を実施すれば後日、会計検査院による実地検査の対象となります(委託先を含む。)。補助金を適正に執行するとともに、内部会計監査等を事業実施者として取り組む必要があります。

なお、当該年度に実施した本事業の証拠書類等については、帳簿とともに、事業終了の実施年度の翌年度から起算して5年間整備保管しなければなりません。

(例:令和2年度に事業完了となるものは、書類の保存期間が令和7年度末までとなります。)

3 帳簿・レシートについて

項目と証憑(写し可)が突合できるように記載してください。

1枚(A4版)に判別しやすいよう適切に貼付願います。

支出内容を証明する書類として、発注、納品、請求、支払いが確認できる書類を用意してください。

V. 主な支出対象経費

1. 旅費

事業実施者が事業を実施するために行う各種活動に必要な出張に係る経費(交通費、宿泊費、日当等)となります。

補助金の範囲においては、必要最小限の適切な人員で実施するものとし、出張報告には、期間、出張者、目的や活動内容を記載し、出発地から帰着地までの行程表も提出してください。

学識経験者等の招へいに要する国内外の移動に要する経費、滞在費等を含みます。

単価については、事業実施者の旅費支払規程や国・都道府県・市町村の規程によるなど、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき、単価を設定してください。

なお、内規がない場合には本事業における旅費に関するルールを策定する等、合理的な運用をしてください。

交通費及び宿泊費は最も安価なチケット等を利用するようにしてください。申請時に設定された単価が妥当であるか否かの審査に供するため、旅費単価の設定根拠となる資料を提出してください。

実績報告の際には、旅費規程を提出してください。

<基本ルールと考え方>

- (1) 旅行運賃及び滞在費の計上は、事業実施者の旅費規程等により算出された経費とします。事業実施者の旅費規程等に従って作成された「旅費計算書」等により、出張工程表を明示して、その経費内訳を明確にしてください。
- (2) 旅費は、本事業の用務に係る、出発から帰着までの交通費、日当、宿泊費が対象となります。
- (3) 留意点
 - ・ 航空運賃については、経済性を優先させるため、原則として、割引航空運賃を利用してください。最も安価なチケット等を利用するようお願いいたします。
 - ・ 旅行代理店等との契約によって旅費が支給される仕組みとなっているなど事業者の事情により割引航空運賃が利用できない場合は、事業者の旅費支給のルールによることとしますが、個別にチケットの購入が可能であれば割引航空運賃を利用してください。
 - ・ やむを得ない理由でキャンセルした場合に発生する支出は経費として計上できます。その場合は理由書(様式自由)が必要となります。
 - ・ 鉄道運賃等でシーズン割増・割引運賃が設定されている場合は、割増・割引後の運賃を計上してください。
 - ・ 行程と一致する旅行会社の格安パックがある場合は、努めてご活用してください。
 - ・ 電車等を使用した場合、裏付け根拠としてインターネットなどで距離と金額がわかる資料を打ち出して提出してください。
 - ・ 出張は、事業遂行における必要最小限の人数で実施してください。
 - ・ 出張前後及び出張期間中に事業実施者及びその会員の自主事業(補助事業以外の用務)がある場合は、その旅費等については、原則認められません。

V. 主な支出対象経費

①交通費

海外渡航に伴う旅費、海外での国内間旅費は、以下の交通費を計上できます。
バイヤー招へい(バイヤーとそのアテンドをする者の旅費は計上できる)を除く国内移動のみ(海外へ行かない)の旅費は、対象外(バリューチェーン構築のためのボトルネック解消実証は、生産、加工・貯蔵、物流、販売の各段階において新たな取組の実証を支援するものであり、事業の内容・必要性に応じてジェトロの判断により国内交通費に係る経費も支出対象経費とします。)

経済性の観点から、**必ず相見積もりを取り(或いは選定理由書)**、最低価格を提示したものを選定してください。

【航空機】 ※エコノミークラスを原則とする

※事業実施者の旅費支払規程等により、やむを得ない事情があれば、ビジネスクラスまでの使用は可能です。

『提出必要書類』

- ・ 旅行代理店若しくは航空会社発行の領収書コピー、又は請求書及び振込控えのコピー
- ・ 搭乗半券のコピー又は搭乗レシートのコピー(搭乗者氏名の記載があるもの)
- ・ 明細書又は但し書き(区間、利用日、利用者名、クラス)

【新幹線・特急等(指定席まで)】 ※普通席に限る

各事業者の旅費規程に基づき算出するものとし、指定席までの計上は可能。

『提出必要書類』

- ・ 旅行代理店若しくは鉄道会社発行の領収書コピー、又は請求書及び振込控えのコピー
- ・ 明細書又は但し書き(区間、利用日、利用者名、クラス)

【長距離バス・空港バス】

空港(海外出張するための国内移動は対象)、宿泊先、実施会場等、本事業の遂行に必要な拠点間の移動のみ計上できます。

『提出必要書類』

- ・ 旅行代理店若しくはバス会社発行の領収書コピー、又は請求書及び振込控えのコピー
- ・ 利用明細(区間、利用日、利用者の一覧、金額)

【都市交通】

空港、宿泊先、実施会場等補助事業の遂行に必要な拠点間の移動のみ計上できます。
領収書等がない場合はインターネットなどで距離と金額がわかる資料を添付してください。

『提出必要書類』

- ・ 明細書又は但し書き(区間、利用日、利用者の一覧、金額)

V. 主な支出対象経費

② 宿泊費

『提出必要書類』

- ・ 領収書コピー、又は請求書及び振込控えのコピー
- ・ 宿泊明細書(宿泊期間、宿泊者、宿泊料金の明細書)

③ 日当(出張日当)

『提出必要書類』

- ・ 出張行程

2. 謝金

事業を実施するために必要な専門的知識・知見の提供、資料・情報の収集や提供等を行った外部専門家等に対する謝礼などの経費を指します。

単価については、事業実施者の規程や国・都道府県・市町村の規程によるなど、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定してください。申請時に設定された単価が妥当であるか否かの審査に供するため、謝金単価の設定根拠となる資料を提出してください。

交通費及び宿泊費は、最も安価なチケット等を利用するようにしてください。

旅費単価の設定根拠となる資料を提出してください。

『提出必要書類』

- ・ 当該外部専門家への依頼内容がわかる書類
- ・ 受領者本人発行の領収書のコピー(稼働期間を明記すること)

3. 委託費

事業を実施する上で特殊な知識等を必要とする場合に、その事業を遂行する能力を有する第三者(専門性の高い外部の事業者等)に事業の一部を委託するための経費をいいます。委託先を選定する場合は、原則として、競争に付するものとします。ただし、理由書の提出によりやむを得ない事情があるとジェトロが認めるときは、この限りではありません。

なお、委託先に対する支払額を確定する場合には、事前に証拠書類、帳簿等を確認し、委託先においても書類を保存しなければなりません。そのため、委託先にも本マニュアルと同等の経理処理を行うよう委託先を御指導願います。

『提出必要書類』

- ・ 委託契約書
- ・ 発注先の領収書のコピー、又は請求書及び振込控えのコピー
- ・ 請求明細書(日本語ないし英語)
- ・ 相見積りを行った社の見積書・仕様書(行うことができない場合は選定理由書)

V. 主な支出対象経費

①輸送費

事業や海外の展示会等で使用する原材料の輸送に必要な経費をいいます。

『提出必要書類』

- ・ 発注先の領収書のコピー、又は請求書及び振込控えのコピー
- ・ 発送物の明細書(商品名、数量、用途など)

②その他経費

輸出先国の各種基準の取得に係る経費(認められない経費もありますのでジェットロにご相談ください)、文献・資料等購入費、通信運搬費(郵送費、販売促進用具・資料等の運搬費等)、送金手数料等の雑費など他の費目に該当しない経費で、事業を実施するために必要なものとしします。

本事業を実施するのに必要な経費であることが、明確に区分できるようにしてください。

『提出必要書類』

- ・ 発注先の領収書のコピー、又は請求書及び振込控えのコピー
- ・ 請求明細書

4. 賃借料及び使用料

事業を実施するために必要な会議室等の使用料、見本市等の小間借上料(見本市への出展経費、撤去費用等も含む。)、冷蔵庫等の備品や自動車、携帯電話、Wifi等の賃借料の支払いに要する経費をいいます。

なお、ジェットロが海外で開催される食品総合見本市に設置するジャパンパビリオンへの出展、ジェットロが開催する食品総合商談会への参加、国内で開催される見本市等への出展経費は対象外です※。

『提出必要書類』

- ・ 展示会主催者、会場管理会社、レンタル会社発行の領収書コピー
- ・ 借上期間、数量等が確認できる明細書
- ・ 見積り(相見積りを含みます。)や料金表で料金が確認できる資料のコピー

※詳細は実施要領にある、補助対象経費整理表をご参照ください。

V. 主な支出対象経費

5. 需用費

① 翻訳費、通訳費等

事業を実施するために必要な経費の中で、それだけでは本事業の成果となり得ない翻訳、通訳、設計、分析、試験、デザイン、レシピ開発などを行うための経費をいいます。

経済性の観点から、相見積りを取り、最低価格を提示した者を選定してください。

『提出必要書類』

- ・ 発注先の請求書及び振込控えのコピー
- ・ 請求明細書(日本語ないし英語、明細書には可能な範囲で細目を記載)
- ・ コンサルタントフィーの場合は、調査報告書・企画提案書等
- ・ 各種制作費の場合は、レシピ、媒体資料、制作物実物(又は写真)イベント企画の資料等
- ・ 相見積りを行った社の見積書・仕様書(行うことができない場合は選定理由)

② 印刷費

事業を実施するために必要なパンフレット等製品のPR資料、レシピ、アンケート用紙等の印刷、ポスターや報告書等の作成を行うための経費をいいます。

印刷物(パンフレット、ポスター等)は、事業実施期間内に使用するものに限ります。

『提出必要書類』

- ・ 発注先の領収書のコピー、又は請求書及び振込控えのコピー
- ・ 請求明細書(日本語ないし英語、明細書には可能な範囲で細目を記載)
- ・ 印刷物見本など
- ・ 相見積りを行った社の見積書・仕様書(行うことができない場合は選定理由)

③ 広告料

事業を実施するために必要なイベント等の会場装飾費、産品PRのための広報媒体への広告等を行うための経費をいいます。

また、計上できるのは、当該事業期間内に使用する数量及び期間となります。

『提出必要書類』

- ・ 発注先の領収書のコピー、又は請求書及び振込控えのコピー
- ・ 請求明細書(日本語ないし英語)
- ・ 媒体社発行の掲出証明書又は露出クリッピング資料等の広告が行われたことを証明できる資料
- ・ 相見積りを行った社の見積書・仕様書(行うことができない場合は選定理由)

V. 主な支出対象経費

④消耗品等購入経費

事業を実施するために必要な各種事務用品、料理デモ等に使用する食材、試食用資材(紙皿、楊枝、調味料等)・包装資材等の消耗資材・用具、車両燃料等の購入に要する経費をいいます。消耗品は、本事業に使用するものに限りませので、必要数を精査し、その分の数量としてください。

『提出必要書類』

- ・ 発注先の領収書のコピー、又は請求書及び振込控えのコピー
- ・ 請求明細書(商品名、数量、単価、金額など)
- ・ 使用数量の根拠となる資料(参加者数、レシピ、提供量、移動経路など)

6. 賃金

事業を実施するために新たに発生する業務(資料整理・収集、販売促進の補助、調査の補助等)を目的として、事業実施者が新たに雇用した者等に対して支払う実働に応じた対価(日給又は時間給)をいいます。賃金の単価は、事業実施者の賃金支給規則や国・都道府県・市町村の規程による等、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定してください。

『提出必要書類』

- ・ 業務日誌(業務のために従事した時間が分かるもの)
- ・ 賃金単価及び設定根拠資料
- ・ 領収書のコピー

7. 人件費

本事業に直接従事する者(正規雇用者)に事業実施者が支払う実働に応じた対価とします。事業実施者の給与規程等により人件費単価を設定してください。

※民間事業者である場合は人件費は補助対象外となります(ただし、フードバリューータル実証に関しては補助対象となります)。

『提出必要書類』

- ・ 事業実施人員体制図
- ・ 業務日誌(業務のために従事した時間が分かるもの)※
- ・ 賃金単価及び設定根拠資料 ※
- ・ 領収書のコピー等

※これら書類については、「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」(平成22年9月27日付け22経第960号農林水産省大臣官房経理課長通知)によるものとする。

V. 主な支出対象経費

8. 外貨換算

外貨による立替払を行った場合の精算は、当該出張時に行った両替時レート、クレジットカードの場合は、カード会社の請求額を使用して行うこととなります。

なお、両替計算書(証明書)が無い場合は、支払日における(休日の場合は前日における)、みずほ銀行又は三菱UFJ銀行の外国為替公示相場・参考相場のTTSを用いて精算することとなります。

『提出必要書類』

- ・ 両替計算書(証明書)
- ・ クレジットカード会社の請求書
- ・ 支払日に対応するTTS

9. 申請できない経費

- ・ 建物等施設の建設及び不動産取得に関する経費
- ・ 事業の実施に当たり必要な業務(資料の整理・収集、調査の補助等)を行わせるために臨時に雇用した者に支払う経費のうち、労働の対価として労働時間及び日数に応じて支払う経費以外の経費
- ・ 事業の期間中に発生した事故又は災害の処理のための経費
- ・ 交付決定前に発生した経費
- ・ 補助対象経費に係る消費税及び地方消費税に係る仕入れ控除税額(補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法(昭和63年法律第108号)の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法(昭和25年法律第226号)の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額。)
- ・ 農林水産物等の購入に要する経費(料理デモ等に使用する食材の購入に要する経費を除く。)
- ・ 1件(個)当たりの購入価格が5万円以上の物品の取得に要する経費及び1件(個)当たりの購入価格が5万円未満の物品のうちパソコン、デジタルカメラ等事業終了後も利用可能な汎用性の高いものの取得に要する経費
- ・ 日本産農林水産物・食品のPR等を目的としない飲食費
PRを目的とした飲食費とは試食として適切な場所、数量をバイヤー等に提供するものです。バイヤーを交えて、懇親会形式や朝食、昼食、夕食を兼ねた形式での試食会は補助対象外です。
- ・ 査証若しくはパスポートの取得又は傷害保険等任意保険の加入に要する経費
- ・ 食材の輸送に係る関税等公租公課に要する経費
- ・ 宿泊施設(ホテル)の付加サービス(ミニバー、ランドリー、電話、インターネット等)の利用に要する経費
- ・ 粗品やノベルティグッズの購入経費
- ・ 事業実施主体の他の事業と区分できない経費
- ・ 本事業の実施に要した経費であることを証明できない経費

VI. 経費精算書提出日等

1. 補助企業の開始及び完了日

事業開始日: 交付決定日

事業完了日: 最後のイベント等の実施終了日の翌月末日

※それ以降を希望される場合は別途協議とする。

ただし令和3年3月15日は超えない

2. 経費精算書および関連証憑の提出

第1回、第2回の期日に経費精算書、証憑のご提出を徹底願います。

第1回提出: 令和2年11月末までに終了したイベント等

➡令和3年1月18日までに、経費精算書、証憑を提出

第2回提出: 令和2年12月から令和3年1月末までに終了したイベント等

➡令和3年2月26日までに、経費精算書、証憑を提出

第3回提出: 第2回目までに提出できなかった経費精算書、証憑(2月、3月のイベント)

➡令和3年3月16日までに、実施結果の報告(別記様式第6号)

とともに提出する

3. 事業完了日は最後のイベント等の実施終了日の翌月末日までです。実施結果の報告(別記様式第6号)の締切日となります。ただし事前にジェットロに相談いただき、具体的に輸出拡大に寄与する案件であると認める場合はその限りではありません。

4. 概算払請求は、ジェットロからの交付決定通知書が発行された日付以降より請求いただけます。

5. ジェットロは補助事業額の確定検査にあたり、監査法人と連携をします。

具体的には帳簿と証憑の突合等の検査作業です。

本連携の目的は、確定作業の効率化にあり、皆様の事務負担軽減を図るものです。

連携する監査法人は確定次第、皆様にご連絡いたします。その際に皆様にご利用いただく「経費精算書」も配布いたします。

なお、ジェットロと監査法人の業務委託契約上、秘密保持義務(秘密情報を第三者に開示若しくは漏洩しない、また厳重に保管、管理すること、本件の目的以外には一切使用しないこと)が保たれていることを申し添えます。

VII. FAQ

	質問	回答
Q1.	国内旅費は補助対象外ですか	国内移動の旅費は補助対象外です。例外としてバイヤー招へいにおけるバイヤーとそのアテンドをする者の旅費は補助対象です。(ただし、バリューチェーン実証は、生産、加工・貯蔵、物流、販売の各段階において新たな取組の実証を支援するものであり、事業の内容・必要性に応じて国内交通費に係る経費も支出対象経費となります。)
Q2.	フライトはエコノミークラスに限りますか	事業実施者の旅費支払規程によりやむを得ない事情があれば、ビジネスクラスまでの使用は可能です。必ず相見積もりを取り、最低価格を提示したものを選定してください。旅費行程や時期にもよりますが、極力経費節減、節約に努めてください。
Q3.	委託先は随意契約できますか	原則は競争に付し最低価格業者を選定する。やむを得ない事情がある場合は選定理由書を提出し、承認を受けてください。
Q4.	WI-FI、SIM、携帯電話の経費は補助対象ですか	本事業の実施期間内においては対象経費です。私用の期間は対象外です。
Q5.	PR活動、販売促進活動の経費流用はできますか	補助率が違うので、1円でも補助金の流用はできません。
Q6.	輸送保険、PL保険は補助対象ですか	補助対象経費です。
Q7.	民間事業者の人件費は補助対象ですか	団体等の会員等含めて、民間事業者の人件費は補助対象外となります(「バリューチェーン構築実証事業」、「輸出有望商品事業」は除く)。

Ⅷ. 過去に多かったご質問

	質問	回答
1	事業実施計画からの変更を行う場合 ※事業は実施要領第3事業の内容にある「PR活動」「販売促進活動」「バリューチェーン構築のためのボトルネック解消」「輸出有望商品の発掘、テスト販売」です(個々のイベントではありません)。	まずはゼロへ事業の変更内容をご連絡ください。変更申請の必要有無をご連絡いたします。自社判断により事後に変更申請した場合は、その事業が補助金対象外になることもあります。
2	イベント終了ごとの経費精算書、証憑の整理について。	経費精算書、証憑整理ができましたら、速やかにゼロへご提出をお願いします。ゼロへは3月31日までに精算額の確定をいたします。早めの経費精算書ご提出にご協力をお願いします。
3	活動内容報告書、出張報告書について	実績報告書には活動および出張内容がわかる報告書を添付ください。体裁は自由です。
4	タクシー利用について	必要な理由がある場合(公共交通機関がない等)は経費対象となります。Uberも利用可能です。カード支払いは明細があれば対象です。レシート、証憑がない場合は精算ができません。
5	経費精算について	1円未満切り捨てです。
6	地方自治体の公務員の方のご出張経費について	公務員の公務による旅費等の経費は補助対象外です。
7	活動報告書、出張報告書は必要ですか、また様式はありますか。	活動報告書(画像などを入れてください)、出張報告書を作成願います。様式は自由です。
8	やむを得ない理由によるキャンセル料金は経費として計上できます。	やむを得ない理由とは「国からの渡航禁止令」「主催者によるイベント中止」を言います。個人的な理由は対象外です。

VIII. 過去に多かったご質問

	質問	回答
9	補助金事業で制作したWEBサイト及びSNSのアカウントは補助事業の終了とともに削除が必要か	①事業で制作、運用するWEBサイト/SNSの運営は事業採択の年度末までを有効期限として制作してください。開設費用・運営費用は、事業完了日分まではどちらも補助の対象です。②年度末に削除は必要ありませんが、事業完了日以降の運営費用及び更新費用は事業者の自己負担です。翌年度も継続して運用する場合、補助事業とは無関係のものを紹介するような内容変更・リニューアルは差し控えてください。
10	補助金で制作したWEBサイト/SNSアカウントで自社商品をPRしてもいいか	WEBサイト/SNSのアカウントで、「事業実施主体の他の事業」についてのコンテンツ制作・公開を行う場合、その制作費・更新費などは補助経費対象外です。