

# 中堅・中小企業輸出支援エコシステム形成事業 事務処理マニュアル

2026年度 4月

中堅・中小企業輸出支援エコシステム形成事業事務局

日本貿易振興機構（ジェトロ）

(注)本マニュアルは、経済産業省大臣官房会計課作成の「補助事業事務処理マニュアル」を参考に作成しています。

## 目 次

I. 本マニュアルの使用目的及び留意事項 .....	3
II. 本事業の流れ（フロー） .....	4
1. 事業開始前（フロー図①～②） .....	5
2. 補助事業実施・書類整備等期間（フロー図③～⑨） .....	5
3. 補助金の支払（フロー図⑩～⑫） .....	6
4. その他 .....	6
III. 補助事業の事務処理の基本的な考え方 .....	7
1. 補助対象経費 .....	7
2. 補助対象期間 .....	10
3. 内部調達に関して .....	10
4. 消費税に関して .....	10
5. 付加価値税（VAT）還付に係る処理について .....	10
6. 証憑の整備 .....	11
7. 振込手数料 .....	11
8. 外貨支払とその円換算 .....	12
9. 小数点以下の端数 .....	12
IV. 補助事業実施期間中の経理処理 .....	13
1. 資料の提出方法及び時期 .....	13
2. 人件費の提出書類 .....	13
3. 事業費の提出書類 .....	13
4. 経費項目ごとの経理処理 .....	15
I. 人件費 .....	15
II. 事業費 .....	21
V. 補助事業実施期間中の手続き .....	34
1. 事業遂行状況の報告 .....	34
2. 中間報告 .....	34
VI. 実績報告・確定検査（事業完了から補助金支払まで） .....	36
1. 実績報告 .....	36
2. 確定検査 .....	38
3. 補助金のお支払 .....	39
4. その他留意事項 .....	40
VII. 事業完了後の義務 .....	40
1. 証拠書類の保管 .....	40

【様式一覧】 ※別途 Excel ファイルでお送りします。

様式 1	基礎情報シート <事業従事者>業務日誌 人件費一覧表
様式 2	年間所定労働時間算出表 【記入例】年間所定労働時間算出表
様式 3	出張予定表
様式 4	出張報告書
様式 5	<補助員>業務日誌
様式 6	受払簿
様式 7	チェックリスト
様式 8	選定理由書
参考様式 1	仕様書
参考様式 2	注文請書
参考様式 3	理由書

## I. 本マニュアルの使用目的及び留意事項

本マニュアルは、中堅・中小企業輸出支援エコシステム形成事業（以下「本事業」という。）に係る経理処理及び検査等を実施する際に準備しておくべき資料等について、基本的事項を記載しています。本マニュアル及び別途定める交付規程を通じ、補助事業者及び日本貿易振興機構（ジェトロ） 中堅・中小企業輸出支援エコシステム形成事業事務局（以下「事務局」という。）の間で、適正かつ効率的な検査等を実施します。交付規程に定めるとおり、補助事業者が本マニュアルに従わない又は違反した場合、ジェトロは交付決定の取消し等を行うことができる点、ご注意ください。補助事業者が担う経理処理及び検査等の各種手続きについては、すべて、申請者であり本事業の連携体のうち中核となる事業者（コア事業者）が、連携体を代表として担うものとします。ジェトロとの連絡調整はコア事業者に担っていただきます。

本マニュアルでは、本事業の下で実施する事業を以下、「補助事業」と呼びます。

### <留意事項>

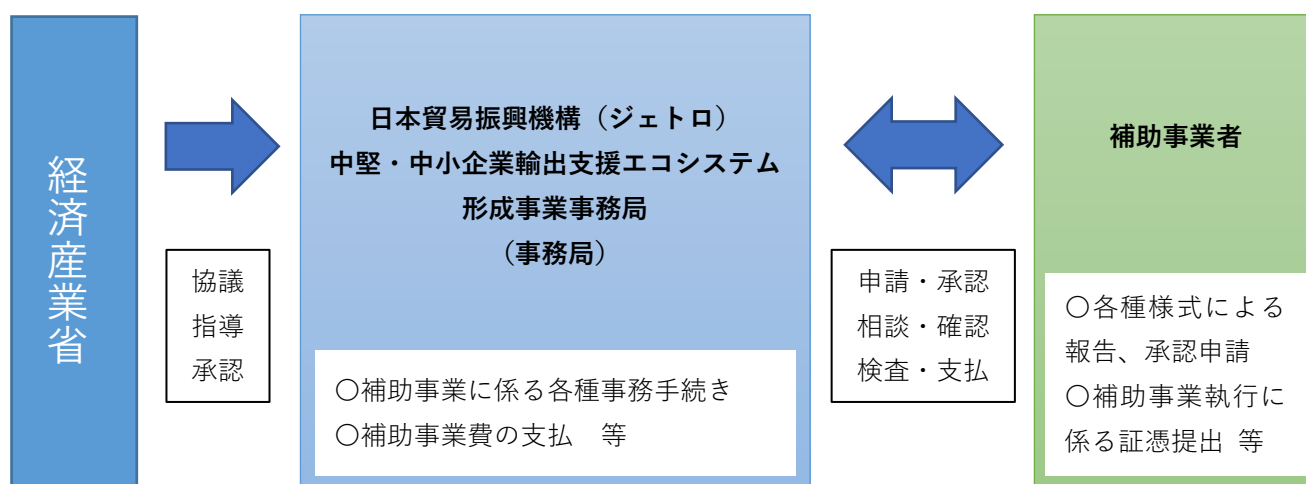
「補助金事業」という事業形態の性質上、経理処理については細かい取決めがあります。

- 補助金の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なります※。
- 帳票類の整備、取得財産の管理方法など通常の経理処理とは違った業務管理、経理処理等が必要になります。事業実施後に行う検査（現地調査）当日になって帳票や資料がないということにならないよう、十分注意してください。

### ※通常の商取引や商慣習と異なる点

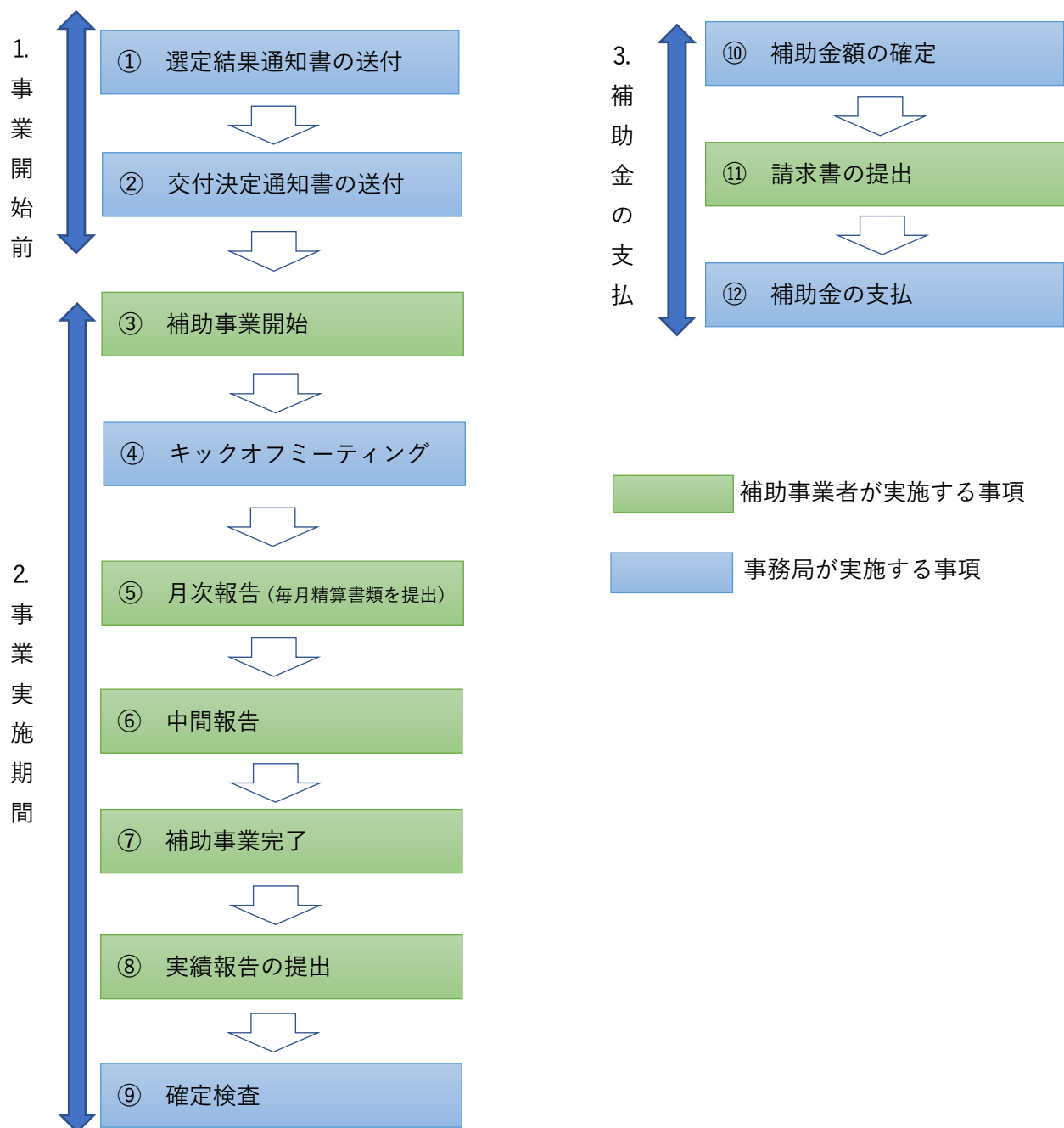
- ✓ 実費弁済の考え方（受益性を排し、補助事業者が実際に事業に要した経費を支払います。）
- ✓ 経費の区分管理（流用制限があります。）
- ✓ 補助事業とその他の事業との区分管理
- ✓ 時系列での資料整理（いつ行われたのか、日付が確認できるようにしてください。）

なお、本事業の実施体制は下図のとおりとなっております。



## II. 本事業の流れ（フロー）

※各項目は次ページ以降で詳細に説明します。



## 1. 事業開始前（フロー図①～②）

### ① 選定結果通知書の送付

補助申請者からの申請書類をもとに、募集要領に基づいて審査します。審査結果通知のため、申請のあった全事業者へ「選定結果通知書」を送付します。

### ② 交付決定通知書の送付

事務局は①で提出された交付申請書の内容を改めて確認します。内容に問題なければ「交付決定通知書」（交付規程様式第2）を補助申請者に送付します。

## 2. 補助事業実施・書類整備等期間（フロー図③～⑨）

### ③ 補助事業開始

**補助事業に係る発注・契約行為は交付決定通知書の日付以降になります。同条件を満たさない場合は補助金をお支払いできない可能性がありますので、十分ご注意ください。**

（見積書の取得は交付決定日より前に行っていても、問題はありません。）

補助事業実施期間中にも、事務局に報告しなければならない事項があります。詳細は「V.補助事業実施期間中の手続き」をご確認ください。

### ④ キックオフミーティング

交付決定後、実施していただく事業内容・マニュアル・月次報告・精算に必要な書類等について確認するためのミーティングを行います。

原則として、補助事業者の現地訪問にて実施をします。

### ⑤ 月次報告（毎月精算書類を提出）

詳細については、「IV.補助事業実施期間中の経理処理」をご参照ください。

### ⑥ 中間報告

補助事業の実施期間中、原則として以下のとおり中間報告を実施していただきます。効率的な中間報告の実施にご協力ください。

実施時期：補助事業の進捗による

実施方法：オンラインにて実施（場合によっては補助事業者の現地訪問での実施）

目的：確定検査の効率化、事務処理の誤認識・誤処理の是正。

内容：補助事業に係る経理書類が適切に整備されているかの確認。補助事業が計画どおりに進んでいるか進捗状況の確認。

### ⑦ 補助事業完了

募集要領に記載された事業終了日をもって、事業完了とします。補助対象経費の納品・支払等は事業終了日までに全て完了している必要があります。

### ⑧ 実績報告の提出

⑦の補助事業完了日から起算して、30日以内又は募集要領に記載の締め切り日のいずれか早い日までに「実績報告書」（交付規程様式第7）等を事務局に提出する必要があります（詳細はVI. 1. 参照）。補助事業者の責めに帰さない理由により、遅延してしまう場合は期限内に必ず事務局に確認し、その提出を猶予する旨の許可を取得してください。

## ⑨ 確定検査

月次で提出いただいた証憑に加え、中間報告にて確認した内容及び中間報告以降に発生した内容について確認し、補助金額を確定させます。提出書類の確認だけでなく、必要に応じて補助事業者の現地調査等も行います。確定検査では①計画に基づいた補助事業の実施、②交付規程及び本マニュアルに基づく適切な経理処理の2点を中心に確認します（詳細はVI. 2. 参照）。

※確定検査に向けた準備は補助事業の開始と共に始まります。確定検査で不備等が認められた場合、補助金の支払対象外となる可能性がありますので、交付規程及び本マニュアルを熟読し、早めの準備をお願いします。不明点や質問等あれば、事務局まで随時ご相談ください。

## 3. 補助金の支払（フロー図⑩～⑫）

### ⑩ 補助金額の確定

⑨の確定検査での検査内容に問題がなければ、事務局は「補助金額確定通知書」を補助事業者に送付します。

### ⑪ 請求書の提出

補助事業者は⑩で送付された「補助金額確定通知書」を確認のうえ、「精算払請求書」（交付規程様式第9）を事務局に提出してください。

### ⑫ 補助金の支払

事務局は、補助事業者指定の国内口座に補助金を支払う手続きを行います。手続き完了後、事務局より当該補助金が支払われます。

交付決定通知書の補助金の額が上限となります。

※計上する項目は、交付決定時に積算されている項目を基本とします。

## 4. その他

### ●計画変更（事業実施期間中）

交付決定後、事業内容の変更、経費の区分間において交付規程等で定める一定率（各配分額の低い方の10%）を超過した配分額の変更、又は事業の全部もしくは一部を中止又は廃止をする場合、あらかじめ計画変更（等）承認申請（交付規程様式第4）をジェットロに対して行う必要があります。

配分額の変更（流用）については、事務局の承認後から可能となりますのでご注意ください。なお、計画変更の内容によっては、補助対象外となる場合があります。

### ●成果等の発表

補助事業者には事業終了後に、事業の概要及び成果の発表を行っていただきますので、あらかじめご了承ください。（オンラインにてオープン形式（一般参加可能）で実施予定。）

### III. 補助事業の事務処理の基本的な考え方

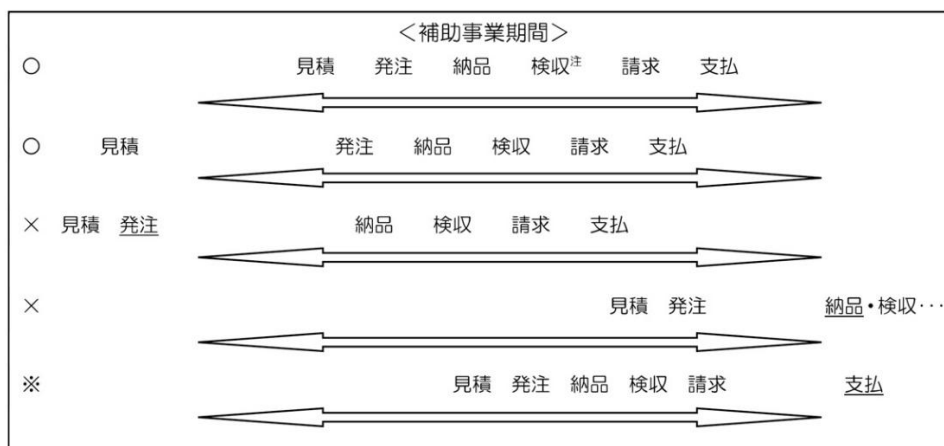
補助事業の経理処理にあたっては、補助金の交付の対象となる経費を明確に区別して処理することとなります。また、適切な経理処理を行うための各種の制限や、取得した財産の管理方法等、通常の経理処理・業務管理とは異なる部分があるので留意してください。

また、検査等により経費の虚偽申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、補助金の全部又は一部の返還（不交付）命令、交付停止措置（不交付）、加算金の納付、不正内容の公表、補助金の交付停止措置（最大36ヵ月）、刑事告訴等の処分が科される場合がありますので適正な経理処理を常に心がけてください。本補助金の事務処理に係る基本的な考え方を以下に記しますので、ご確認ください。

#### 1. 補助対象経費

補助の対象となる経費は、交付決定通知書（交付規程様式第2）内で認められた事業実施に係る経費のうち、次ページ<補助対象経費の区分・項目>に記載された経費です。さらに、**交付決定日以降に発生（発注・契約）したもので、補助事業期間中に終了（納品・支払等）したものが対象となりますので、ご注意ください。**

#### 【補助事業における調達の手続きの補助対象可否判断例】



注 「検収」とは、納品物が発注した内容に適合するか検査をする行為をいいます。

※ 例外として、支払が補助事業期間外であっても以下の要件を満たす場合、補助対象経費として認められます。

補助事業期間中に発生し、かつ当該経費の額（支出義務額）が確定しているものであって、事業期間中に支払われていないことに相当な事由があると認められるもの※

（相当な事由の例）

- 人件費（給与等の支払が月末締め→翌月払になる場合が多いため）。
- 事業の進捗上、事業期間の終了直前に経費が発生したが、経理処理の都合上、事業期間中の支払が困難なもの。
- ※ 事業期間終了後に支払手続きを行った場合には、理由書と共に、支払が完了した時点で速やかに事務局担当職員への報告及び確認を受けなければなりません。なお、事務局担当職員による確認の結果、疑義が生じた場合には、必要に応じて検査等を行う場合があります。

<補助対象経費の区分・項目>

経費項目	主な経費計上可能項目例 ※事務局が認めたものに限る
I. 人件費	補助事業に従事する補助事業者の作業時間に対する人件費
II. 事業費	
i. 旅費※	補助事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費
ii. 会議費	補助事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）
iii. 謝金	補助事業を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）
iv. 備品費	補助事業を行うために必要な物品（ただし、1年以上継続して使用できるもの）の購入、製造に必要な経費
v. 借料及び損料	補助事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費
vi. 消耗品費	補助事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費
vii. 印刷製本費	補助事業で使用するパンフレット・リーフレット等の印刷製本に関する経費
viii. 補助員人件費	補助事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
ix. その他諸経費	補助事業を行うために必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さないもの。原則として、当該事業のために使用されることが特定・確認できるもの。 例) ・ 運搬費（郵便料、運送代等）、翻訳費等
x. 委託・外注費	補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に委託・外注するために必要な経費（ほかの経費項目に含まれるものを除く。）

（注1）上記経費項目にあっても、領収書ごとに合計額が5千円未満の経費については、原則として、対象外とする。

※ 外務省「海外安全ホームページ」に基づく海外危険情報レベル、又は海外感染症危険情報レベルが3以上の国・地域については、渡航を伴う事業は原則実施不可とします。なお、現状レベル3以上の国・地域であっても、今後の情勢変化を想定して、渡航を伴う事業計画を提案に含めることは可能です。実際の事業実施に当たっては、ジェットロと協議のうえ、実施を決定することとします。

## <計上できない経費>

原則として<補助対象経費の区分・項目>以外は計上できません。

- 交付決定通知前の発注、支出（たとえ役務が交付決定通知書日以後のものであっても計上不可）
- 事業終了期限までの支払（領収書等の日付）を証明できない支出
- 証憑が不十分な経費
- 計上可能項目であっても、補助事業のみに使用したことが明らかでない支出（以下事例）
  - 出張先での補助事業以外の自社活動をしていた出張期間の宿泊費、現地移動費等
  - 補助事業で開発する製品やサービス以外のサンプル購入費
  - 補助事業の対象製品やサービスがメインでないパンフレットの制作費
  - 補助事業の対象製品やサービスがメインでない展示会出展費
- 補助事業者（採択企業の社員）及び外部専門家以外の出張費
- 展示会の装飾費（基礎装飾までは計上可能）
- 補助事業者の都合によるキャンセル経費（展示会出展、セミナー会場費、航空賃等）
- ジェトロの有料サービス（ミニ調査や展示会出展等）に係る経費
- 国・自治体が既に補助している経費
- 為替差損
- 飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用に関する経費
- 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、担当者にご相談ください。）
- 自社調達、100%子会社等に調達・委託・外注した際の価格に含まれる利益相当分（100%子会社等が一般競争入札の結果最低価格であった場合にはこの限りではない。）
- 金融機関等への振込手数料（発注先が負担する場合を除く。）
- 確定経理検査及びジェトロとの打ち合わせに係る費用
- 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン・プリンタ・文書作成ソフト・タブレット端末・スマートフォン及びデジタル複合機など）の購入費
- 補助事業者が直接管理できない備品等（例：外注・委託先、海外支店等が使用し、現地で管理せざるを得ないもの）
- パートナー事業者が大企業またはみなし大企業であった場合の当該パートナー事業者の費用
- その他事業に関係ない経費
- 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

## 2. 補助対象期間

交付決定通知日（「交付決定通知書」の日付）から補助事業完了日（「交付申請書」記載の完了予定年月日）となります。ただし、募集要領に記載の事業実施期間を超えることはできません。

## 3. 内部調達に関して

【補助事業における自社調達を行う場合の利益等排除の考え方】

補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達等に係る経費がある場合、補助対象経費の実績額の中に補助事業者自身の利益が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。このため、**補助事業者自身から調達等を行う場合は、原価（当該調達品の製造原価など※）をもって**補助対象経費に計上します。

※補助事業者の業種等により製造原価を算出することが困難である場合は、他の合理的な説明をもって原価として認める場合があります。

## 4. 消費税に関して

消費税は補助対象外です。

補助事業者が課税事業者の場合は、消費税の重複計上（各経費に消費税を計上して、さらに全体に消費税を加算等）することがないように留意してください。また、免税事業者の場合は、補助事業者自身が消費税を負担することがない経費（人件費や免税事業者からの仕入等）について消費税を計上することがないように留意ください。

基本的に日本国内での支出は課税、海外での支出や航空券等是不課税となります。非課税は海外航空配送料・通関料等、特別な支出が該当します。支出経費の税区分が不明な場合は、必ず発注先に確認してください。日本国内での支出経費で「内税」のものについては、あらかじめ割り戻し、税別金額で計上してください。

また補助金により支払った消費税が仕入税額控除を受けたときには、その控除額に含まれる補助金額を「消費税額及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書」（交付規程様式第10）により速やかに報告してください。

## 5. 付加価値税（VAT）還付に係る処理について

### <対象となる場合及び手続きの概要>

海外において展示会、見本市、博覧会又は商談会を開催する場合、現地で不課税対象とならない一部の経費に係るVATについては、各国の制度に則った申請手続き等をとることで、還付が認められるケースがあります。そのため、VAT還付制度が存在する国において補助対象としてVATを計上する場合には、VAT還付に係る検討等を行い、補助事業終了後にVAT還付額が明らかとなった場合には、当該補助金に係るVAT還付額を速やかに報告することが必要です。なお、還付代行業者などに支払うVAT還付に要した経費については、補助金対象経費とならない場合であっても、当該還付にのみ要した経費（※）であれば、報告と併せて証憑類を添付することで、VAT還付額から控除することが可能です。

VAT還付額が確定し、補助事業者からの報告を受けた場合には、当該VAT還付額に係る補助金の返還を命じることとなります。

（※ 補助対象外のVATも含めて還付手続きをしている場合には、按分等合理的な方法により

計算してください。)

### <具体的処理方法>

- ▶ VAT還付にあたっては、申請者を限定する国があるなど、専門的な知識が要求されることから、補助事業の実施段階から還付代行業者などと相談のうえVAT還付の可否について検討を行い、その結果をチェックシートに記載してください。
- ▶ チェックシートにおいて「VAT還付を申請中であり、後日、VAT還付に係る報告を行う」とした場合、VAT還付額が確認された場合には交付規程等に定める様式に沿って報告書を速やかに作成します。
- ▶ VAT還付にあたっては、還付申請期限や還付手続きに要する日数が各国の事情により異なります。そのため、上記の報告書の提出にあたっては、その報告時期について確認を行う場合があります。

！！注意！！

- ・ 交付決定時における国別あたりのVAT額が30万円程度以下である場合は、費用に見合った還付を受けられないことが想定されるため、VAT還付制度を利用しなくてもよいこととします。ただし、この場合であっても、後日、VAT還付を受けた場合には、交付規程等に定める様式に従って報告書を提出してください。
- ・ 実績報告書作成時にVAT還付額が明らかな場合は、その分を減額して報告すると共にチェックシートにおいて「VAT還付に係る手続きは全て完了しており額の確定において報告済みである」を選択してください。
- ・ VAT還付申請のため、税務当局などに請求書の原本等を提出したことにより、額の確定時に原本がない場合には、請求書のコピー等の準備をお願いいたします。

## 6. 証憑の整備

本事業では、**証憑を確認し、その結果「業務に必要であった」と判断された支出のみ**を事務局からお支払します。

当該業務に係る支出であってもそれを証明できない場合、また不備・不足があった場合等は、経費として認められませんので、証憑類の管理には十分ご注意願います。

※ 証憑はPDF版をメール添付にて事務局にご提出ください。

※ 原本は各経費項目のファイリング例に則って、正しく保管してください。

事業の完了した日の属する国の会計年度(3月)の終了後 5年間保存しなければなりません。

各項目に必要な証憑については、後述の「IV. 補助事業実施期間中の経理処理」のなかでご説明しますので、ご参照ください。

## 7. 振込手数料

振込手数料を発注先が負担しており、取引価格の内数になっている場合は経費として計上できません。

## **8. 外貨支払とその円換算**

補助事業の対象経費のみに係る海外への外注、設備の調達等による外貨の支払に限り、経費として計上することができます。

海外への外注、設備の調達、海外出張等による支払外貨の円換算については原則、支払日（支払日が休日の場合はその直前の営業日）における三菱UFJリサーチ&コンサルティングの為替相場のTTSレートをご参照ください。支払日のレートがない場合は直前営業日のレートをご利用ください。

【参考】三菱UFJリサーチ&コンサルティングの為替相場

<http://www.murc-kawasesouba.jp/fx/index.php>

## **9. 小数点以下の端数**

経費の算出過程において小数点以下の端数が生じる場合は、原則、切捨てにより計上してください。

ただし、補助事業者の内規等において端数処理方法が定められている場合には、事務局との協議によりその処理方法を認めることがあります。

## IV. 補助事業実施期間中の経理処理

事業が完了してからすべての精算証憑を提出いただくと、あとから遡って揃えられない資料（航空券の見積書・相見積等）による書類不備や、資料の確認・修正に要する時間不足（特に人件費、旅費は確認に時間がかかります）等から、発生した費用の計上ができなくなってしまう場合があります。これを回避するために、支払まで一連の資料が揃っていない場合でも、費用計上がわかった時点で揃っている書類の提出をお願いします。

### 1. 資料の提出方法及び時期

毎月10日を目途に、前月発生した費用の資料を電子媒体（PDF）にて事務局までご提出ください。

**中間報告が予定されている場合は事務局が指定する日までにご提出をお願いします。**

具体的な提出書類等については「IV. 補助事業実施期間中の手続き」をご確認ください。

### 2. 人件費の提出書類

時間単価は原則、健保等級により算出してください。

<当初月、標準報酬月額改定時、体制変更時>

・体制図・標準報酬月額改定通知書・就業規則・給与規程・雇用契約書等

<毎月>

・様式1業務日誌・出勤簿・給与明細・金融機関の支払証憑等

### 3. 事業費の提出書類

**仕様→見積（一般の競争等）→発注→請書→納品（役務の完了）→検収→支払**

上記フローに従ってそれぞれの書類を時系列に整理してください。経費ごとの証憑の綴り方につきましては、各経費項目のファイリング例をご参照ください。金額が他の費用と混在する場合などは、対象経費がわかるようにしていただく（○で囲む、余白に補記をする等）と検査がスムーズです。

※ 上記の手順に係る手続きは、補助事業者の名義で行うようにしてください。

#### ① 仕様書：

仕様書（見積を取得する際に提示した見積条件等を示すエビデンス）を整備してください。また仕様書には以下の項目について記載してください。

<記載例>

- ・ 概要及び目的
- ・ 発注内容（作業内容詳細）
- ・ 納期（指定がある場合は納品場所）
- ・ 納品物または成果物
- ・ 支払条件（原則として納品検収後支払）
- ・ 備考（必要であれば見積条件など）

#### ② 見積書（相見積書・選定理由書）：

2社以上から相見積を取り、その中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。

相見積が取れない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、**その選定理由を明らかにした選定理由書**を整備してください。

- ・ 見積書を取得する際は、なるべく一式等で金額をまとめず、項目ごとに算出された明細を取得するようにしてください。また見積書に有効期限がある場合は、有効期限切れに注意してください。

※ 選定理由書の理由として認められる可能性のある例

- ・ 他社が持ちえない技術・製品である  
(特徴的な技術・製品について詳細に説明する必要あり)
- ・ 既存のプラットフォームやシステム等との親和性から他社を選ぶことができない  
(こういった親和性が求められるのかを詳細に説明する必要あり)
- ・ 複数社に相見積依頼を出したが、どこも見積を提示してくれない  
(先方からの断りのEメールを別途提示する必要あり)

**③ 発注書または契約書：**

インターネットやメール等により注文を行い、発注書がない場合には、発注書に代わるもの(電子媒体等の印字したもの)を用意してください。

**④ 注文請書または契約書：**

発注先が注文請書を発行できない場合は、発注先が同発注を受けたことがわかる資料(注文受付メール、発注した際の先方用意の伝票控え等)を用意してください。

※ なお、③発注書、④注文請書については契約書があれば、別途揃えなくても差支えありません。

**⑤ 納品書(業務完了報告書)：**

補助事業者は、受領したものを検収(納品物又は業務等が発注した内容に適合するか検査する行為をいいます。)のうえ、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。補助事業に係る物件については、「検収年月日」をもって取得年月日とします(納品年月日ではありません)ので、検収には立会者名を明記するなど、検収年月日を明確にしてください。納品物または成果物の提出も必要となります。

**⑥ 請求書：**

見積書及びその他の経理書類の金額と合致するか確認してください。合致しない場合は、その理由を整備してください。

**⑦ 支払証憑(銀行振込受領書等)：**

発注先への支払は補助事業者の名義での銀行振込を原則とし、支払の事実を証明できるもの(銀行振込受領書、払込通知書、通帳のコピー等)を保管・整理してください。また、経理処理等の都合上、現金、クレジットカード、小切手又は支払手形(回し手形は不可)で支払を行う場合にも、銀行振込同様、支払の事実(支払の相手方、支払日、支払額等)を証明する資料(支払証明書等)を保管・整理してください。特に現金による支払を行う場合には、支払の事実を証明する証憑類に加えて現金出納簿等の写しを保管・整理してください。なお、現金による支払を行っている場合、その理由を確認する場合があります。支払方法が支払手形に指定されている場合であっても、回し手形による支払については、補助対象経費として認めません。

**⑧ その他の書類：**

その他、個別に証憑を求める場合があります。

## 4. 経費項目ごとの経理処理

### 1. 人件費

- **人件費とは**、補助事業に従事する者（以下、「事業従事者」）の作業時間に対する給与その他手当を指します。
- 人件費は以下の計算式により算出します。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{\ast 1} \times (\text{作業}) \text{時間数}^{\ast 2}$$

- **時間単価**<sup>※1</sup>については、原則として、健保等級による単価計算【手法1】をお願いします。
- 手法1での算出が難しい場合は、実績単価による計算【手法2】をお願いします。昇給などの給与改定があれば、その度に更新された雇用契約を確認し単価を再計算して、改定月から同単価を適用します。
- なお、人件費単価の算出方法等は、交付決定時のものとし、その後実績報告・確定時において変更することはできません。（ただし、交付決定時の考え方にに基づき、時間単価の額は変更することがあります。）
- **時間数**<sup>※2</sup>については、補助事業に従事した分についてのみを計上してください。時間数の算出にあたっては、<事業従事者>業務日誌（様式1）の作成が必要となります。

## (1) 時間単価の算出方法

### 【手法1】 ……健保等級による単価計算

本計算は当該補助事業における健保等級単価の計上方法、単価表等を確認して行うこととなります。

#### ○時間単価の考え方

健保等級単価計算を使用する場合における時間単価の適用は原則下表のとおりとします。なお、当該単価を使用する場合には、時間内、時間外、休日等の区分を問わず、同一の単価を使用します。<sup>※1</sup>

雇用関係	給与	時間単価
健保等級適用者	全て	賞与回数に応じた時間単価一覧表の区分を選択し、「健保等級」に対応する時間単価を適用。
健保等級適用者以外 <sup>※2</sup>	年俸制 月給制	月給額を算出 <sup>※3</sup> し、時間単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用。
	日給制	時間単価一覧表を適用せず、日給額 <sup>※4</sup> を所定労働時間で除した単価（1円未満切捨て）を適用。
	時給制	時間単価一覧表を適用せず、時給額 <sup>※4</sup> を適用。

<sup>※1</sup> ただし、健保等級単価に基づく人件費が、事業者の負担した人件費を大幅に超える場合は、時間単価の調整が必要になります。

<sup>※2</sup> 当該事業期間内に支給される賞与（事業期間終了日の翌月末日に支給することが確定している賞与も含む。）を時間単価の算定に加算することができます。加算方法は、月給額に加算する場合は、上期（4～9月）、下期（10月～3月）の期間内にそれぞれ支給される賞与額を各期間の月額に加算（対応する月数で除す）し、日給額に加算する場合は、前記方法をさらに1か月あたりの所定労働日数で除した金額を日額に加算します（1円未満切捨て）。

なお、役員及び日額又は時給での雇用契約者については、健保等級適用者以外の者として取り扱います。

<sup>※3</sup> 年俸から月給額を算定する場合には健康保険の報酬月額に準じます。

<sup>※4</sup> 1日あたりの通勤手当（雇用契約書等から算定できるもの）を所定労働時間で除して得た額を時間単価に加算します。

<sup>※5</sup> 就業規則等で定められた所定労働時間より短い、短時間労働者（嘱託、短時間勤務正社員等の別にかかわらず労働契約等で短時間労働が規定されている者）については、所定労働時間の比率により調整したものを使用することができます。

健保等級の適用にあたっては、補助事業の開始時に適用されている等級に基づく単価を使用し、当該事業期間中において改定があった場合には新しい健保等級に基づく単価を改定月より適用します。

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/jimusyori\\_manual.html](https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html)

## 【手法2】……実績単価による計算

### ① 正職員、出向者及び臨時雇用職員の人件費時間単価の積算方法

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

- ・ 法定福利費は健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む）、労働保険料、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の補助事業者負担分とします。
- ・ 年間理論総労働時間は年間営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間を乗じて得た時間です。なお、年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができますが、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で補助として助成されているものは含めることができません（以下同じ）。
- ・ 出向者及び臨時雇用職員の年間総支給額及び年間法定福利費は、補助事業者が負担した年間給与及び年間法定福利費とします。
- ・ 所定時間外労働を計上する場合の時間単価は、補助事業者が支給した総時間外手当と総残業時間から単価を算出します。

### ② 時間外手当がない管理職の時間単価の積算方法

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

- ・ 当該事業に従事した所定時間外労働分の費用を計上する場合は、当該所定時間外の費用を補助事業者が負担している場合に限り計上することができます。

## (2) (作業) 時間数の算出方法

- 補助事業に従事した時間を算出するため、「<事業従事者>業務日誌（様式1）」の作成が必要です。
- 人件費の対象となっている事業従事者ごとの業務日誌を整備してください。  
※ 本事業と、他の委託・受託・補助事業、自社の事業等が重複しないように十分ご注意願います。
- 業務日誌は、事業に従事した**本人が自分で毎日記載**してください。数週間分まとめたの記載や他の方が代理記載するなどは、事実と異なる記載につながる恐れがあります。
- 補助事業に従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）を含む場合とは、以下のとおりです。
  - ・ 実施している事業の内容から、平日に時間外労働が不可欠な場合で、補助事業者が残業手当を支給している場合。ただし、整備すべき書類が多岐にわたり手続きが煩雑なため、一日当たりの所定労働時間内での計上をおすすめします。
  - ・ 実施している事業の内容から、休日出勤（土日にシンポジウムを開催するなど）が必要な場合で、補助事業者が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも、補助事業者が代休を手当している場合は同様とします。

## 【業務日誌の記載例】

20\*\*年8月 補助事業等従事日誌兼重複確認表

所属：〇〇〇株式会社 休日： 土日  
氏名：〇〇 〇〇

従事日誌のフォーマットは最終精算の際に必要な印刷設定がされています。  
フォーマットの変更は行わないようにお願いします。  
黄色の着色セルのみご入力ください。その他のセルは自動入力されます。

月日	曜日	事業番号	事業従事時間		休憩時間	業務時間					総計	業務内容
			開始時刻	終了時刻		①に従事した時間数	②に従事した時間数	③に従事した時間数	④に従事した時間数	⑤に従事した時間数		
所定就業時間： 9:00 17:00 (7:00/日) 休憩(昼食)時間： 12:00 13:00 (数値化)												
8月1日	木	①	13:00	15:45		2:45					2:45	エコシステム形成事業における●●に関する打合せ(打合せ先名)
② 本事業以外に、国または地方公共団体の委託、補助事業等を行っている場合は、基礎情報シート②以降に事業名と所管の入力をお願いします。計上できるのは本実証事業に従事した時間分のみになりますので、従事時間が重複しないようご注意ください。												
8月2日	金	①	9:00	17:00	1:00	7:00					7:00	エコシステム形成事業に関する●●の検討、要望聴取の為の出張スケジュール策定
ドロップダウンリストより、該当する事業番号(上の表参照)を選んでください。												
8月3日	土										0:00	
8月4日	日										0:00	
8月5日	月	①	9:00	17:00	1:00	7:00					7:00	インド第1回現地出張(成田→ムンバイ)移動日
国・地域名等を明記												
8月6日	火	①	9:00	12:00		3:00					3:00	現地日系企業▲社打合せ(エコシステム形成事業における●●の実態調査と課題確認)
① 13:30 16:00 2:30												
8月7日	水	①	10:15	16:00	1:00	4:45					4:45	エコシステム形成事業における●●の現地確認、調査
8月8日	木	①	9:00	17:00	1:00	7:00					7:00	帰国(ムンバイ→成田)移動日
8月9日	金	①	11:00	14:00	1:00	2:00					2:00	エコシステム形成事業の●●に関する問い合わせ対応
8月10日	土										0:00	

※整備すべき書類が多岐にわたり手続きが煩雑なため、一日当たりの所定労働時間内での計上をおすすめします。

- 出張等における移動時間については、原則一日当たりの所定労働時間を上限に補助事業に係る従事時間を計上することができます。
- 計上時間は15分単位(15分未満切り捨て)で記載をお願いします。昼休みや休憩時間は、除外されます。
- 業務内容の欄には、簡潔に、1行に収まるように(固有名詞は簡単な表現に言い換えて)記載してください。
- 自社でソフトウェア等を製作する場合は、業務内容として「ソフトウェア製作」等と記載し、従事した時間を製作と製作以外の業務に明確に分けてください。

取得価格が50万円以上\*となる場合は、財産登録が必要となり、製作にかかる従事時間分の人件費が取得価格のひとつの根拠となります。

\*取得価格として計上する経費は、ソフトウェア製作のために要した原材料費、人件費及び他経費、ないしは、ソフトウェアを事業の用に供するために直接要した費用の合計額となります。

- 外部業者に発注する場合、委託・外注費とは、事業を行うために必要な経費の中で、補助事業者が直接実施することができないもの、又は適当でないものについて、他の事業者へ委託・外注するものであるため、委託・外注先と同じ業務内容の記載は認められません。
- 責任者は、タイムカードや出勤簿などと矛盾がないかどうか、業務との重複記載がないかどうかなどを確認してください。
- 補助事業の経費と認められるのは、補助事業者が負担した分となりますので、月ごとの総支

給額がその月の上限となります。

■ 個人情報保護の観点から、必要に応じて適宜マスキング等の処理を行ってください。

■ 必要証憑

1～6は事業開始月に一度提出いただくもの（変更があれば都度提出）、7～10は毎月提出が必要なもの。

<当初月>

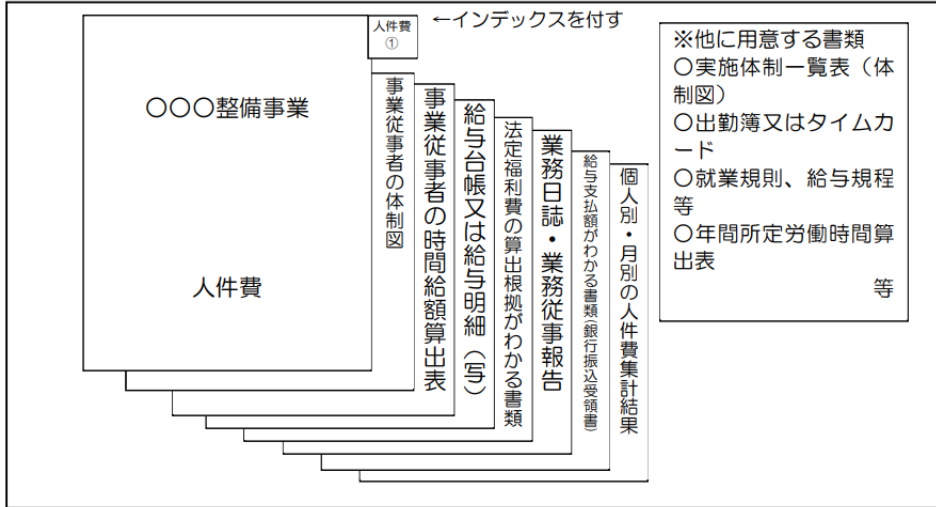
1	事業従事者体制図	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 役割分担がわかるように明記</li> <li>・ 人件費計上対象者のみ記載</li> <li>・ 途中で体制変更があった場合は新体制図を提出のこと</li> </ul>
2	就業規則・給与規程等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 人件費計算関連ルールをまとめた資料</li> <li>・ 1日あたりの所定労働時間、残業の扱い、早退遅刻の扱い、出張時の扱い等</li> </ul>
3	年間所定労働時間算出表 ※実績単価計算のみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 月ごとの所定労働日数・時間を算出</li> </ul>
4	標準報酬決定（改定）通知書 ※健保等級単価計算のみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業開始時に提出、改定があった場合は随時提出すること</li> </ul>
5	法定福利費の根拠資料 ※実績単価計算のみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 健康保険、厚生年金保険等法定福利費（企業負担分）が確認できる資料</li> </ul>
6	雇用契約書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 就業規則や給与規程とは別に労働条件を定めている場合に必要</li> </ul>

<毎月>

7	<事業従事者>業務日誌（様式1）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>補助事業の事務作業そのものと判断できる業務は計上不可</u> (例: 証憑のファイリング、各種報告書の作成等)</li> <li>・ 1人ずつ、事業期間中毎月分</li> <li>・ 出勤簿やタイムカード等との整合性(出勤時刻、出張や休暇を明記)</li> <li>・ 就業規則との整合性（休憩時間等）</li> <li>・ 業務内容をわかりやすく記載</li> <li>・ 専門用語はわかりやすい表現に</li> </ul>
8	出勤簿・タイムカード等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 責任者の押印・サインは、責任者が確認していることが明らかな場合は押印不要。（例：出勤簿等が電子化されており、システム上責任者が確認・承認をしていることが明らかな場合など）</li> </ul>
9	給与台帳又は給与明細の写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 毎月、給与計上対象者全員分</li> </ul>
10	銀行振込受領書等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支払を証明できること（相手先名、日付、給与支払額）</li> </ul>

※ 補助事業従事者に出向者がおり、銀行振込受領書等が出せない（出向元企業が給与を支払っている）場合は、補助事業者が出向元企業に対し、給与に該当する経費（出向負担金）を支払っていることがわかる銀行振込受領書等で代替可。

(参考) 人件費に関する書類のファイリング例

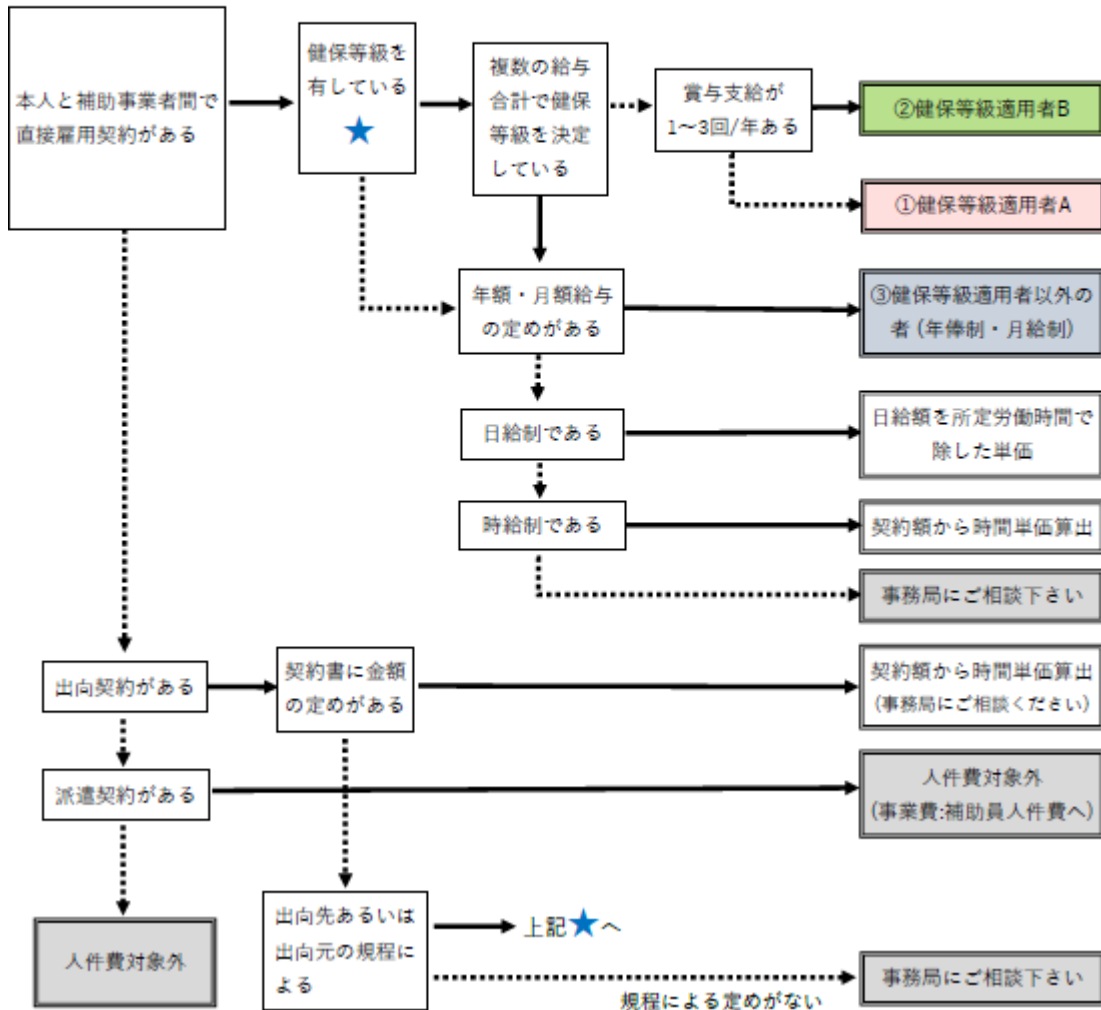


[https://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/jimusyori\\_manual.html](https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html)

## 人件費チャート (時間単価)

————→ YES      .....→ NO

※役員については、③健保等級適用者以外の者(年俸制・月給制)となります。  
 ※アルバイトについては、原則、補助員人件費となります。



## II. 事業費

### i. 旅費

■ 旅費とは、事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費（交通費、宿泊費、日当）をいいます。旅費の支給対象者は、事業従事者及び事業を行うために必要な会議等に出席した外部専門家等となります。

■ 既存の旅費に係る内規等（出張旅費規程）に基づき、出張命令書・出張報告書等の帳票類を整理し、適正な経理処理を行います。（一般的には、出張命令→出張報告→支払 という流れが想定されます。）

※ 「外務省 海外安全ホームページ」に基づく海外危険情報レベル、又は海外感染症危険情報レベルが3以上の国・地域については、渡航を伴う事業は原則実施不可とします。なお、現状レベル3以上の国・地域であっても、今後の情勢変化を想定して、渡航を伴う事業計画を提案に含めることは可能です。実際の事業実施に当たっては、事務局と協議のうえ、実施を決定することとします。

なお、感染症関連で特別に発生する経費については、事業者の旅費規程等で事業者が負担する旨が規定されていることにより補助対象となりますが、入院した場合の入院費や治療費については補助対象外となります。

■ 経理処理の実施方法

#### 《共通事項》

- 出張の用務は、当該事業の実施に必要なものでなければなりません。
- 出張者は、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。
- 出張行程に、自社事業等他の事業が含まれる場合には、補助事業に係る部分のみ（往復での按分等）を補助対象経費としてください。

#### 【法人などで出張旅費規程や旅費に関するルールがある場合】

##### 出張命令

- 内規等に基づき適正に命令等されたものでなければなりません。
- 出張予定が決まったら、事前に出張命令書、出張申請書等を事務局へご提出お願いいたします。出張前に、出張の目的、期間、活動内容などを事務局にて確認します。

##### 旅費の計算

- 旅費の行程は、内規等に基づき適切に計算してください。
- 飛行機を利用する場合は、必ず同条件（出発人数、発着日、発着空港が同一）での2社見積を取得してください。出張後に見積を取得することは困難ですので、必ず出張前に金額比較をお願いします。
- 宿泊費については、相見積は不要です。内規等に基づき適切に宿泊先の選定を行ってください。
- 移動は原則公共交通機関によるものとしますが、最短ルート以外のルートを使用する場合や、タクシー使用の場合は 出張報告書等に当該使用について明確かつ妥当性のある理由を記載してください。

##### 出張報告～支払

- 当該業務に従事したことがわかるよう、出張報告には、出張者、用務先、日付、目的のほ

か、いつ、誰と、どこで、何をしたか記載してください。

- ▶ 飛行機を利用した場合は、航空券の半券又は搭乗証明書の提出をお願い致します。
- ▶ 旅費の精算書類（旅費計算書、各種領収書、支払い証憑等）のご提出をお願い致します。
- ▶ 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方（出張者）、支払日、支払額等）を明確にしてください。

### 【個人事業主などで出張旅費規程を策定しない場合】

出張命令

- ▶ 出張する際は、あらかじめ「出張予定表」を作成してください。出張前に事務局へ「出張予定表」の提出をお願いいたします。

旅費の計算

- ▶ 駅すぱあと、ジョルダン等の旅費計算ソフトなどにより計算することを認めますが、パック料金や割引運賃等の積極的な活用を図ることとしてください。また、最短ルート以外のルートを使用する場合には、出張報告書等に当該使用について明確かつ妥当性のある理由を記載してください。

下記の経費は旅費の補助対象経費としません。

一 日当

二 50キロメートル未満の区間の特急料金

三 グリーン料車等の特別に付加された料金

四 レンタカー代、ガソリン代

五 国内プレミアムシート、ビジネスクラス等の特別に付加された料金。

- ▶ 飛行機を利用する場合は、必ず同条件（出発人数、発着日、発着空港が同一）での2社見積を取得してください。出張後に見積を取得することは困難ですので、必ず出張前に金額比較をお願いします。
- ▶ 海外の航空賃については、見積もりを徴した全ての旅行代理店の見積書、または、インターネット等で取得する際は、購入金額を比較検討したことが確認できる画面をプリントアウトしたものを出張報告書に添付してください。
- ▶ 宿泊費については、相見積の証憑提出は不要です。ただし、宿泊先の選定は適切に行っていただくようお願いいたします。
- ▶ パック料金を利用する場合は、必ず同条件にて2社見積を取得してください。出張後に見積を取得することは困難ですので、必ず出張前に金額比較をお願いします。
- ▶ タクシーは、下記のやむを得ない理由により利用した場合のみ補助対象とします。タクシーを利用した場合は、出張報告書にやむを得ない理由の内容を明示するとともに、領収書を必ず出張報告書に添付してください（領収書で金額が確認できない場合は補助対象となりません）。

#### 【やむを得ない理由の事例】

- ・ 公共の交通機関がなく徒歩による移動が困難な場合（利用距離が1 km以上）
- ・ 時間的な制約により、タクシー以外の公共交通機関による移動では、業務に支障を来す場合（1日のバスの本数が少ないなど）。
- ・ 出張の目的又は用務の内容等により、タクシーを使用しないと補助事業の実施に支障が生じる場合（支障が生じる場合について具体的に明示）。

➤ 宿泊料は、下記のとおりとします。

一 国内出張の宿泊料は、片道50キロメートル以上の出張の場合に宿泊日数に応じて「別表一」で定める上限額の範囲内で実費額を補助対象経費とする。

二 海外出張の宿泊料は、宿泊日数に応じて「別表二」で定める上限額の範囲内で実費額を補助対象経費とする。ただし、移動の際の機中泊に係る宿泊料は除く。

【別表一】国内出張の宿泊料の上限額

	甲地方	乙地方
宿泊料（円／泊）	10,900	9,800
地域区分	さいたま市、千葉市、東京都特別区、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外のすべて

【別表二】海外出張の宿泊料の上限額

		指定都市	甲	乙	丙	
宿泊料（円／泊）		19,300	16,100	12,900	11,600	
地域区分	北米地域	ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン	○			
	欧州地域	西欧	ジュネーブ、ロンドン、パリ	○		
		東欧	モスクワ		○	
	中近東地域	アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド	○			
	アジア地域	東南アジア、韓国・香港	シンガポール		○	
		南西アジア・中国				○
	中南米地域				○	
	大洋州地域			○		
	アフリカ地域	アビジャン			○	
	南極地域				○	

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/jimusyori\\_manual.html](https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html)

#### 出張報告～支払

➤ 出張が終了したら「出張報告書」及び「旅費計算書」を作成し、当該業務に従事したことがわかるよう、出張報告には、出張者、用務先、日付、目的のほか、いつ、誰と、どこで、何をしたか記載してください。

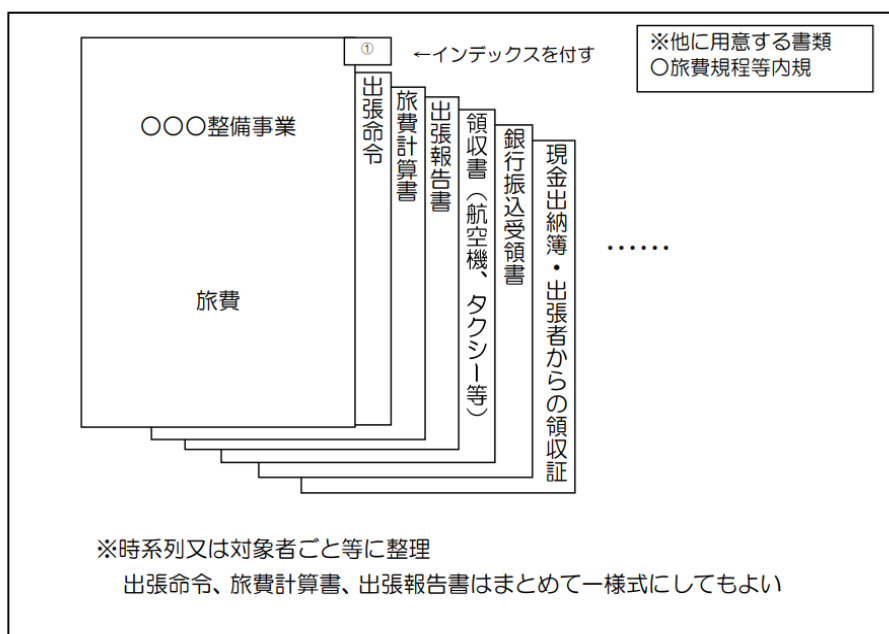
➤ 宿泊料（パックで購入した場合はパック料金）、タクシー料金、国内及び海外の航空賃については、実際に支払った金額が確認できる書類（領収書等）を出張報告書に添付してください。

- 飛行機を利用した場合は、航空券の半券又は搭乗証明書の提出をお願い致します。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方（出張者）、支払日、支払額等）を明確にしてください。

■ 必要証憑

1. 出張命令、出張予定表（様式3または自社様式）
2. 旅費計算書（様式自由）
3. 出張報告書（様式4または自社様式）
4. 航空賃等見積書（相見積）、パック料金見積書（相見積）※該当する場合
5. 各種請求書・領収書（航空賃、宿泊費、現地交通費等）
6. 搭乗券半券又は航空会社の搭乗証明
7. 銀行振込受領書等
  - ・ 支払時のレート表（現地通貨支払の場合）
  - ・ 交通費検索結果

（参考） 旅費に関する書類のファイリング例



ii. 会議費

■ **会議費とは**、事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等（以下、「会議等」という。）に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代））をいいます。

■ 経理処理の留意事項

《会場借料》

- 内規等がある場合には、内規等に基づいた支出でなければなりません。
- 自社内に会議室があるにもかかわらず会議等を外部で行う際は、その必要性を精査したうえで行ってください。
- 会場の選定にあたっては、同一地区の同程度の広さの会場を複数比較し、選定した会場の正当性を担保するようにしてください。
- 室料、借上料は、見積書や料金表など料金が確認できる資料が必要です。
- 一式などでまとめず、個別明細がわかるように請求書や見積等を整備してください。

## 《茶菓料》

- 茶菓料については、出席者を確認し必要最小限な数量とし、既存の内規等に基づき処理してください。

※ 茶菓料等についての内規等がない場合には、参加者一人あたり数百円程度を目安とします。ただし、特殊な事情（外国要人の接遇等）がある場合には当該事情を説明できる資料を準備し、適切な額であると事務局の確認を受けた場合には当該目安によらないことができます。また、弁当代については午前から午後にわたり会議を開催しなければならない場合に限り計上でき、その額は千円～二千円程度を目安とします。

- 会議等に茶菓を出す必要性を精査してください。
- 出席者名簿又は議事録等により、会議等の出席者を確認できるようにしてください。
- 見積を用意してください。

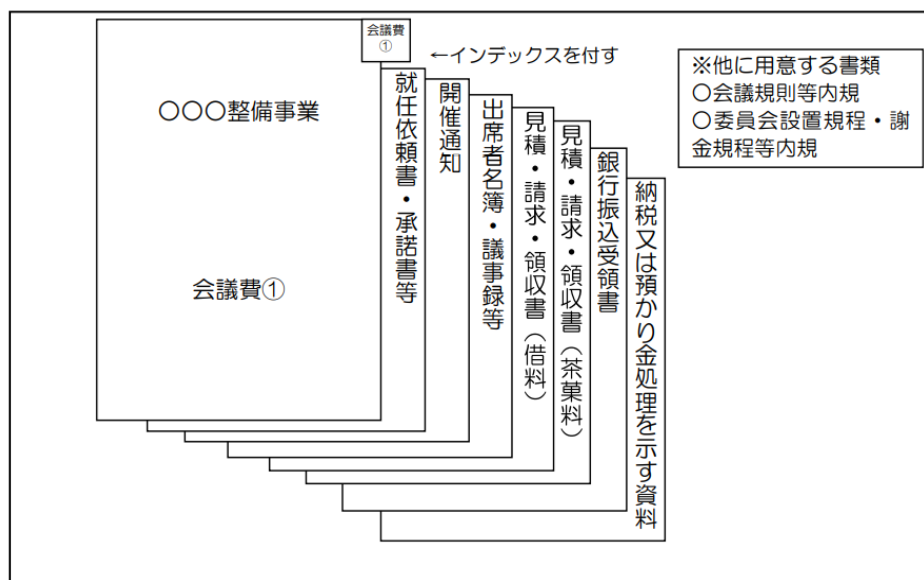
## 《その他》

- 会場借料及び茶菓料以外の費用が必要な場合には、会議費や他の経費項目に準じて各種帳票類を整理し、必要性、適正性について理由書等を整備し説明できるようにしてください。

### ■ 必要証憑

1. 就任依頼書・承諾書等（適宜）
2. 開催通知
3. 出席者名簿・議事録等
4. 見積書・請求書・領収書等（借料、茶菓料）
5. 銀行振込受領書等

（参考） 会議費に関する書類のファイリング例



### iii. 謝金

- 謝金とは、会議等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝礼金を指します。補助事業者内部のものと捉えられる方は対象外とします。

■ 経理処理の留意事項

- 外部専門家などに会議への出席や講演など依頼した書類を整備してください。  
(例：業務依頼書、委員就任依頼書、就任承諾書等)
- 会議の開催日時、出席者、内容等を示す資料を用意してください。  
(例：開催通知、出席者名簿、議事録等)
- 外部専門家等本人に対する支払を明らかにするため、会議出席者名簿又は議事録などを整備してください。ただし、急遽の欠席により代理の者が出席し、支払っている場合には、この代理の者が外部専門家等本人の代理であることが確認できる資料(委任状)が必要となります。
- 源泉徴収(事業者において預り金処理又は税務署に納付等)を行い、当該処理を示す資料を整理してください。
- 内規等がある場合には、内規等に基づいた支出でなければなりません。謝金についての内規等がない場合には、下表を目安とし、この範囲内で計上できます。ただし、特殊な事情がある場合には当該事情を説明できる資料を準備し、適切な額であると事務局の確認を受けた場合には当該目安によらないことができます。

【参考】謝金の標準支払基準

(単位：円)

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価	大学の職位	大学の職位にある者の平均勤続年数	民間	地方公共団体等
①	11,300	大学学長級	17年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長
②	9,700	大学副学長級			
③	8,700	大学学部長級			
④	7,900	大学教授級1	12年以上	工場長級	部長級
⑤	7,000	大学教授級2		部長級	—
⑥	6,100	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	5,100	大学講師級	12年未満	課長代理級	室長級
⑧	4,600	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	3,600	大学助手級以下1	12年未満	係員1	課員1
⑩	2,600	大学助手級以下2	8年未満	係員2	課員2
⑪	1,600	大学助手級以下3	4年未満	係員3	課員3

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/jimusyori\\_manual.html](https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html)

※ 会議費・謝金の単価について、目安以下での支出を妨げるものではありません。地域の実情や会議の性質等を考慮し、可能な範囲で会議費・謝金の節減をご検討ください。

■ 必要証憑

1. 就任依頼書、承諾書等
2. 開催通知
3. 業務報告書(対応日、時間帯、対応内容等を記載したもの。謝金受領者が作成)
4. 銀行振込受領書等
5. 納税又は預り金処理を示す資料

#### iv. 備品費

- **備品費**とは、補助事業遂行のために必要な物品（1年以上継続して使用できるもの）の購入、製造に必要な経費を指します。

※ **耐用年数が1年以上のものは備品**となります。

#### ■ 備品の管理

- 購入した備品は、「取得財産等管理台帳（交付規程様式第12）」に、**取得年月日・受入数量・所有者・単価等**の必要事項を記載して管理してください。

- 現物の見える位置にシールを貼るなどして、**本事業以外の目的に使用しないよう**注意してください。

※ 備考に耐用年数をご記入ください。

備品管理用シール例

2026 年度中堅・中小企業輸出支援エコシステム形成事業 <b>備品 ①</b> ※目的外使用・無断処分禁止 耐用年数：〇〇年〇月から〇年間
---

#### ■ 備品費の経理処理のフロー

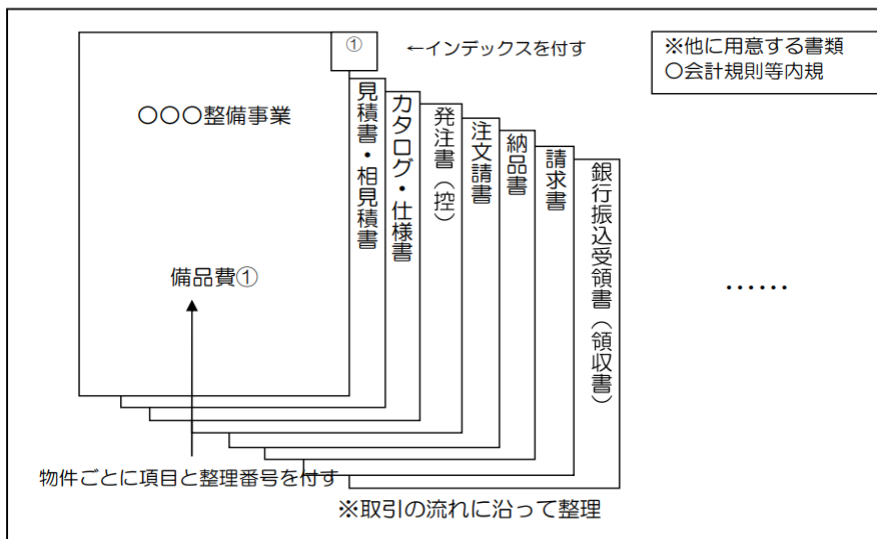
**仕様→見積（2社以上）→発注→請書→納品・検収→請求→支払→管理**

#### ■ 必要証憑

1. 仕様書・カタログ
2. 見積書・相見積書（選定理由書）
3. 発注書
4. 注文請書
5. 納品書(要検収 例：〇/〇検収 検収者印またはサイン)
6. 請求書
7. 銀行振込受領書等
8. 取得財産管理台帳（交付規程様式第12）

※単価50万円以上（税別）の場合

（参考） 備品費に関する書類のファイリング例



## v. 借料及び損料

- 借料及び損料とは、事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費を指します。
- リース・レンタルによる調達取扱について
  - 補助事業に必要な設備をリース・レンタル（以下「リース等」という）により調達する場合、その料金（一定額の月払）は、補助事業実施期間中のリース等に要した経費（支払が確認できるもの）に限り計上可能です。
  - **交付決定通知前に発注や支払を行ったものは、対象経費として認められません**のでご注意ください。
  - 前述の必要証憑に加え、リース契約書、業務管理報告書等を整備してください。
  - 支払は「前払は行わない」ことが原則ですが、やむを得ず一括前払する場合は、以下の算式により経費の算出をしてください。

【式】 リース等の契約金額÷リース等期間全体×事業期間

【例】 リース等金額：96万円

リース等期間：4年間（48か月） 事業期間：10か月

$$96万円 \div 48か月 \times 10か月 = 20万円$$

- 借料及び損料の事務処理のフロー

仕様→見積(2社以上)→発注→請書→納品・検収→請求→支払

- 必要証憑

1. 仕様書
2. 見積書・相見積書（選定理由書）
3. リース契約書等
4. 業務管理報告書等
5. 請求書
6. 銀行振込受領書等

## vi. 消耗品費

- 消耗品費とは、補助事業遂行のために必要な物品（使用可能期間が1年未満のもので備品に属さないもの）を指します。

※ ただし、**耐用年数が1年以上のものは備品**となります。

- 消耗品の受払簿（様式6）について

- 補助事業に必要な消耗品については、その用途を明らかにするため、購入時・納品時において、補助事業用であることを厳格に区分して管理することが重要です。
- 購入時には、受払簿（様式6）には、**取得年月日・受入数量・単価等**の必要事項を記載し、かつ、**事業終了時の在庫状況**を記載してください。
- **補助事業期間中に使用した数量のみが対象経費**となりますのでご注意ください。

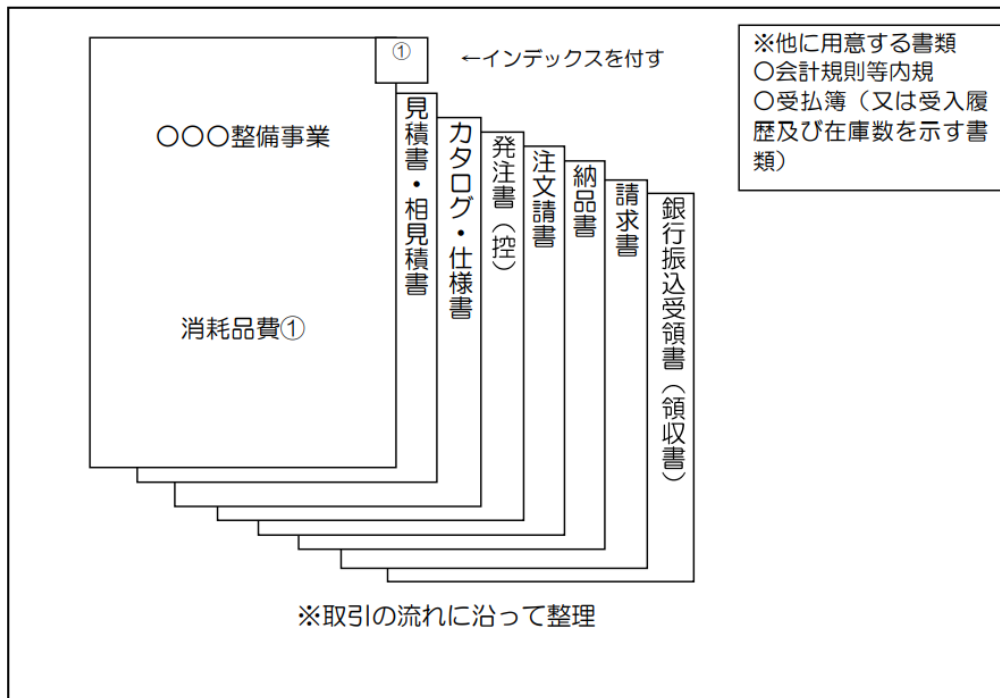
- 消耗品費の経理処理のフロー

仕様→見積(2社以上)→発注→請書→納品・検収→請求→支払

■ 必要証憑

1. 仕様書
2. 見積書・相見積書（選定理由書）
3. 発注書
4. 注文請書
5. 納品書(要検収 例：〇/〇検収 検収者印またはサイン)
6. 請求書
7. 銀行振込受領書等
8. 受払簿

(参考) 消耗品費に関する書類のファイリング例



vii. 印刷製本費

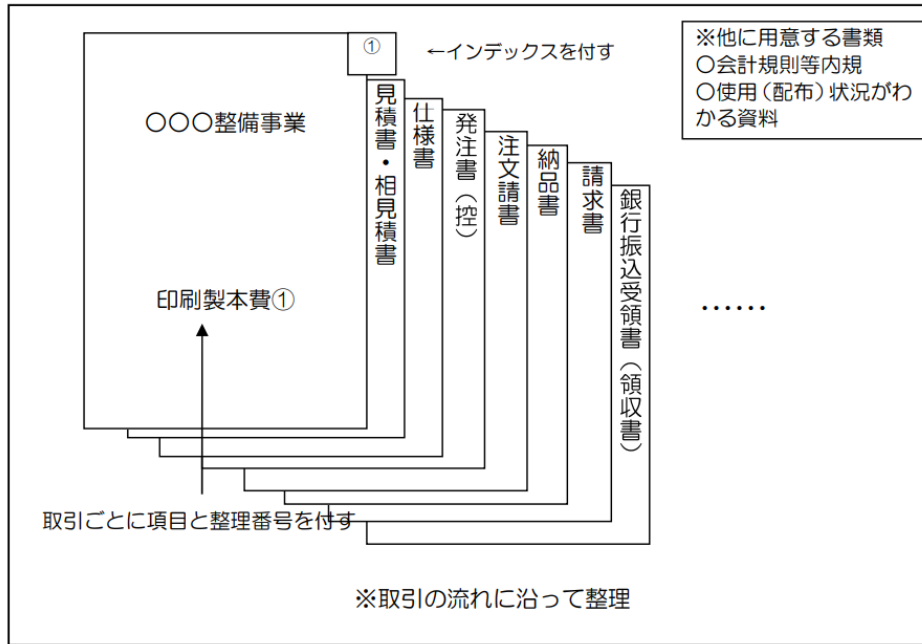
- **印刷製本費とは**、事業者が補助事業で使用するパンフレット・リーフレット等の印刷製本に係る経費のことで、**事業に必要な印刷部数のみ計上可能**となります。
- 事業計画などに配布先やスケジュールがあらかじめ明示されている場合は、その部数につき、特段明示されていない場合は、補助事業期間内に使用したと確認できる部数につき経費計上が可能です。また、**配布までが完了していること**が重要です。
- 印刷製本費の経理処理のフロー

仕様→見積（2社以上）→発注→請書→納品・検収→請求→支払

■ 必要証憑

1. 仕様書
2. 見積書・相見積書（選定理由書）
3. 発注書
4. 注文請書
5. 納品書(要検収 例：〇/〇検収 検収者印またはサイン)
6. 請求書
7. 銀行振込受領書等

(参考) 印刷製本費に関する書類のファイリング例



### viii. 補助員人件費

■ 補助員人件費とは、事業を実施するために必要な業務補助等を行う補助員（アルバイト等）の賃金等を指します。

■ 必要証憑

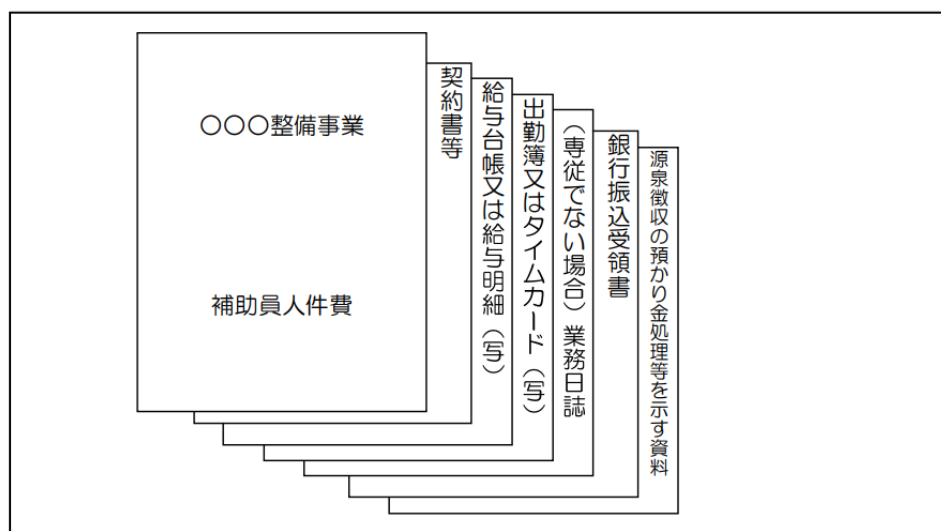
#### 【直接雇用の場合】

1. 雇用契約書等……補助員の業務内容や時間単価を明記してください。
2. 出勤簿又はタイムカード……責任者の押印・サインは、責任者が確認していることが明らかな場合は押印不要。（例：出勤簿等が電子化されており、システム上責任者が確認・承認をしていることが明らかな場合など）
3. 業務日誌……専従の場合は不要。自社事業と兼務する場合のみ作成してください。
4. 給与台帳又は給与明細
5. 銀行振込受領書等
6. 源泉徴収の預り金処理等を示す資料

#### 【間接雇用の場合】

1. 派遣契約書等……補助員の業務内容や時間単価を明記してください。
2. 出勤簿又はタイムカード……責任者の押印・サインは、責任者が確認していることが明らかな場合は押印不要。（例：出勤簿等が電子化されており、システム上責任者が確認・承認をしていることが明らかな場合など）
3. 業務日誌……専従の場合は不要。自社事業と兼務する場合のみ作成してください。
4. 請求書
5. 銀行振込受領書等

(参考) 補助員人件費に関する書類のファイリング例



## ix. その他諸経費

- その他諸経費は、事業を実施するために必要な諸経費（補助事業を行うために必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さないもの。当該事業のために使用されることが特定・確認できるものに限る。）を指します。
  - 以下にあげるその他諸経費についても、他の経費項目の経理処理フローに準じて、**各種帳票類を確認し、取引の必要性、適正性、期間の適切性について明らかにしてください。**
  - 一般的に以下に示す費用は、補助対象経費として認められない場合が多いので、補助対象経費としての計上可否について交付規程等を確認するとともに、事務局に確認してください。
    - 賃借物件等の保証金、敷金、仲介手数料
    - 借入金などの支払利息及び遅延損害金
    - 新聞代等の消耗品代、団体等の会費
    - 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
    - 公租公課、保険料
- ① 翻訳費
- 会議用資料やレポート等の翻訳に係る経費を指します。
  - 翻訳費については、相見積を取ることで、翻訳した資料の内容を記載すること、翻訳した資料を提出できる状態にしてください。
- ② 輸送費
- 補助事業に必要な物品のみ（自社業務分の物品は含まない）の発送に係る経費を指します。
- ③ Web広告等について
- リスティング広告やSNS広告等の運用を運用代行業者に依頼せずに自社で運用されている場合に係る経費を指します。（運用代行業者に依頼する場合は、委託・外注費となります。）

- 計上に必要な証憑書類の詳細は、事前に事務局までご相談ください。

## x. 委託・外注費

- 委託・外注費とは、事業を行うために必要な経費の中で、補助事業者が直接実施することができないもの、又は適当でないものについて、他の事業者へ委託・外注するために必要な経費（ほかの経費項目に含まれるものを除く）をいいます（準委任契約、請負契約の契約形態を問いません）。
- パートナー事業者の補助事業に係る経費については、コア事業者とパートナー事業者の業務分担に基づいた支出であり、かつ事業年度内にコア事業者に対してパートナー事業者より請求が行われており、コア事業者がその内容を確認し、パートナー事業者に対して支払いを完了していることが確認できた場合には、委託・外注費として補助対象とします。ただし、パートナー事業者が大企業またはみなし大企業である場合は、当該パートナー事業者の経費は補助対象外となります。
- 設計図面や仕様書及び納品物等により、適正な取引が行われていることを明らかにする必要があります。その業務の内容によって、要した経費の内訳を確認する必要がある場合には、精算条項（支払うべき金額の確定に関する条項※など）を付した上で、契約を締結してください。

※精算条項を付した契約を締結する場合は、委託・外注先に対する支払額を確定するため、補助事業者自身が、本マニュアルに基づいて各種帳票類を確認しなければなりません。そのため、不適切な経理が行われることのないよう、契約締結前に本マニュアルと同等の経理処理を行うよう予め委託・外注先に対して注意喚起を行ってください。

精算条項：契約書（例）

第●条 甲は、実績報告書の内容の審査及び必要に応じて現地調査を行い、業務の実施に要した経費の証憑、帳簿等の調査により支払うべき金額を確定し、これを乙に通知しなければならない。

### <業務の実施に要した経費の内訳を確認することにより精算を行う場合の処理>

- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
  - 委託・外注した事務、事業が終了したかどうかを完了報告書等により確認してください。
  - 完了報告書には、内規等に基づき検収日を記載してください。
  - 委託先・外注先への支払は補助事業者の名義で行ってください。
  - 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。
  - 本マニュアルと同等の経理処理を行うよう委託・外注先を指導してください。
  - 人件費等の単価や一般管理費を設定する際は、契約や料金表等にも基づき適切に設定してください。
  - 事業の完了報告を受けた場合においては、書類の審査及び必要に応じて行う現地調査により適正な検査をした上で支払う額を確定してください
- 委託・外注費の経理処理のフロー

仕様→見積（2社以上）→発注→請書→納品・検収→請求→支払

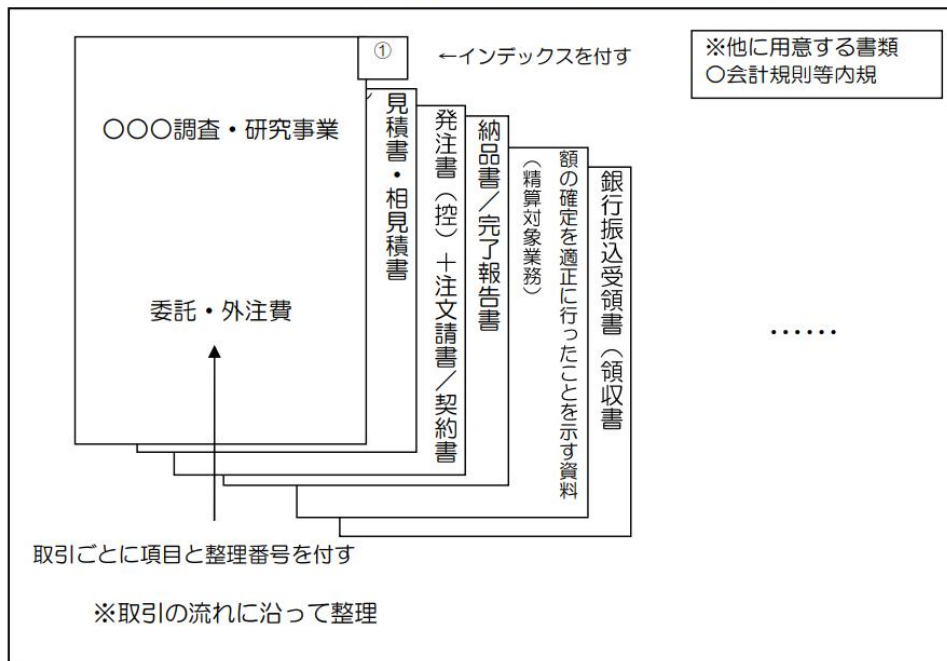
■ 必要証憑

1. 仕様書
2. 見積書・相見積書（選定理由書）
3. 発注書または契約書
4. 注文請書（契約書の場合は省略可）
5. 納品書または完了報告書(要検収 例：〇/〇検収 検収者印またはサイン)
6. 額の確定を適正に行ったことを示す資料\*（成果物、経費根拠資料等）
7. 請求書
8. 銀行振込受領書等

\*額の確定を適正に行ったことを示す資料（例）

- ・ 成果物：実施イベントの写真、完成品の写真・スクリーンショット・リスト等
- ・ 人件費相当経費（時間単価×従事時間数で工賃を積算している場合）：時間単価の根拠資料、業務日誌、出勤簿、業務完了報告書、請求書、支払証憑等
- ・ 旅費・交通費等の実費精算：出張報告、精算資料、航空券半券、支払証憑等

（参考） 委託・外注費に関する書類のファイリング例



## V. 補助事業実施期間中の手続き

### 1. 事業遂行状況の報告

#### ① 月次報告

- 提出期限：原則、翌月10日まで
- 提出方法：電子媒体
- 提出先： To：事務局担当者（確定次第ご連絡）  
CC：中堅・中小企業輸出支援エコシステム形成事業事務局  
(DNA-bm@jetro.go.jp)
- 提出物：前月発生した証憑資料一式

#### ② 計画変更がある場合

やむを得ず、当初の事業計画に変更が生じる場合には、早めに事務局にご相談ください。以下に該当する場合は、あらかじめ計画変更（等）承認申請書（交付規程様式第4）を事務局へ提出し、その承認を受ける必要があります。

- 1) 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、次に掲げる軽微な変更を除く。
  - ・ 補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助事業者の自由な創意により、より能率的な補助目的達成に資するものと考えられる場合
  - ・ 補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合
- 2) 補助対象経費の区分ごとに配分された額を変更しようとするとき。ただし、各配分額の低い方の10パーセント以内の流用増減を除く。
- 3) 補助事業の全部又は一部を他に承継しようとするとき。
- 4) 補助事業の全部もしくは一部を中止し、又は廃止しようとするとき。

#### ③ 遅延等の報告

補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに事務局に報告しその指示を受ける必要があります。場合によって遅延等報告書（交付規程様式第5）を事務局に提出していただきます。

### 2. 中間報告

事業の進捗状況や経理書類の整備状況の確認・指導を目的として、事業実施期間中、原則としてオンラインにて中間報告を実施していただきます。実施スケジュールは、補助事業者と事務局とであらかじめ協議したうえで決定します。

以下の2点を作成し、提出してください。

#### (1) 実施状況報告

「様式第6」により、書類を作成いただくようお願いします。

#### (2) 報告資料

以下①～⑤をパワーポイントにまとめて作成ください。

- ①プロジェクト進捗（補助事業での目標値含む）
- ②プロジェクトの効果

(1. 特に中堅・中小企業の輸出促進の観点。どの程度の中堅・中小企業の輸出に寄与したか(参加企業数、輸出成功件数、輸出金額など)、2. 定量的な報告(販売効果、プロモーション効果など)

③プロジェクト推進の課題

(1. プロジェクトの立ち上げ・継続にあたっての課題、2. 中堅・中小企業が海外展開する上での課題(補助事業でカバーできた課題、できなかった課題))

④当初の計画から変更があった場合、変更内容とその要因

⑤経費支出関連(補助対象とする費用の支出状況、今後の支出予定など)

※パワーポイントの形式等は自由となります。枚数制限ありませんが、最終的な報告書(パワーポイント50ページ(スライド)程度)を見据え、上記項目についてまとめていただくようお願いします。

## VI. 実績報告・確定検査（事業完了から補助金支払まで）

### 1. 実績報告

補助事業者は、補助事業が完了（廃止の承認を受けた場合を含む）したときは、その日から起算して30日以内又は募集要領に記載の締め切り日のいずれか早い日までに実績報告書を事務局に提出しなければなりません。

#### ① 実績報告書（交付規程様式第7）

- 1) 電子媒体で1セットの提出をお願いします。

提出方法は、メールで以下までお送りください。

日本貿易振興機構（ジェトロ）  
中堅・中小企業輸出支援エコシステム形成事業事務局  
【メール】DNA-bm@jetro.go.jp

- 2) 当初事業計画と照らしながら、補助事業で実施した内容を詳細に記載してください。  
3) グラフや図表、写真を活用し、事業遂行の経緯をわかりやすく記載してください。  
4) 事業目標に対する目標達成内容について、できるだけ具体的に記載してください。

※ 最終報告書（様式第7別添補助事業結果報告書）の作成要領  
報告書は以下項目を遵守して作成してください。

大項目	小項目
1. 報告書の要約（～5%）	企業概要
	目的・背景
	プロジェクト概要
	成果及び考察
	今後の活動
2. 事業目的・背景（～20%）	検証内容
	推定される検証結果
	事業分野についての概要 （事業分野についての詳細説明、世界的潮流など）
	対象国のニーズ（現地の概況、課題など）
3. 実施体制（～5%）	実施体制図
4. 実施スケジュール（～5%）	当初の計画から変更があった場合、変更内容とその要因についても記載
5. 実施内容（～40%）	プロジェクト内容と検証結果
	プロジェクトの効果

	<p>① 特に中堅・中小企業の輸出促進の観点でどの程度の中堅・中小企業の輸出に寄与したか（社数、金額など）</p> <p>② 定量的な報告（販売効果、プロモーション効果など）</p>
6. 成果及び考察（～25%）	プロジェクトの成果
	<p>プロジェクト実施で明らかになった課題、改善策（次のポイントを含む）</p> <p>① プロジェクトの課題及びその改善策</p> <p>② 中堅・中小企業が海外展開する上での課題及びその改善策</p>
	<p>補助事業終了後のプロジェクトの展開予定（3年後の展開予定を必ず記載し、次のポイントを含めること）</p> <p>① どのように普及/事業拡大/収益化していくか</p> <p>② どのくらいの中堅・中小企業が、本取組を通じて輸出が実現できる見込みか（社数、金額など）</p>
その他： 可能な範囲で記載	補助金がなければ実施できなかったこと
	事業を進めるにあたってどのようなリスクをとったか、参加中堅・中小企業はどのようなリスクをとったか
	自社プラットフォームの海外展開型においては、他の競合とどのように棲み分けしていくか。
	補助事業で取り組んだプロジェクトを今後他の地域等で展開する予定か（他の事業者との連携も含む）
	政府への期待（政策的な観点での要望など）

※報告書体裁

以下の2点をマイクロソフト PowerPoint で作成し、提出してください。

（1）最終報告書（詳細版）

- ・上記に記載の内容を50スライド程度にまとめ、作成してください。
- ・中間報告時の指摘を踏まえて作成してください。
- ・事業内容の詳細を知らないものが読んでも理解できる構成・内容としてください。

※最終報告書は外部には開示されません。ジェトロ及び経産省の担当部局のみが閲覧します。

（2）最終報告書（要約版）

- ・外部へ公開可能な内容に限定し、上記（1）の要約版として別途作成してください
- ・5～10スライド程度を目安にまとめ、作成してください。
- ・要約版の報告書はジェトロウェブサイト等で公開予定です。

## ② 収支明細表（交付規程様式第7別紙）

- 1) 本明細表は、支払額を確定する根拠となる資料であることから、適正に作成ください。別途excel表で「経費内訳表」の作成をお願いします。
- 2) 金額の根拠資料として、毎月ご提出いただく月次報告で提出された証憑類から、追加・修正の発生した証憑を提出ください。収入の根拠資料（売上集計表、請求書、金融機関の入金明細等）も揃えて提出をお願いします。  
収入が発生しなかった場合は、その理由を記載した理由書の作成をお願いします。

## ③ 取得財産等管理台帳・取得財産等管理明細表(交付規程様式第12・第13)

補助事業実施のために購入、製造もしくは製作した単価50万円以上（国内外問わず税別）の財産等の明細表を作成してください。

ソフトウェア等の無形資産（自社製作含む）の取得価格は、ソフトウェア製作のために要した原材料費、労務費及び経費、ないしは、ソフトウェアを事業の用に供するために直接要した費用の合計額となります。

### ※チェックリスト（様式7）

全ての書類が不備なく揃っているかを、リストのチェック項目に基づき自己点検ください。

## 2. 確定検査

### ① 確定検査とは

事業終了後、実績報告を受けた後に行う検査で、各種報告書、証憑等に基づき、事業の成果や、経理処理が適切に行われたか等を確認します。

**この検査結果をもって、各補助事業者にお支払いする補助金の金額が確定します。**

### ② 確定検査の手順

1. 各種報告書を期日までに提出いただいた後、事務局にて内容の確認を行います。  
**※ 場合により現地（事業実施地）において検査を行うことがあります。**
2. 中間報告において指摘・指導された事項がある場合には、確定検査までに必ず改善してください。
3. 確定検査にあたっては、補助事業者は後述「④確定検査に必要な書類」に記載してあるとおり、整理された書類を用意してください。また、事務局からの問合せ事項には速やかにご対応いただくようお願いいたします。

**検査は、限られた時間の中で膨大な資料の確認等を行わなければならない、合理的、効率的に行うことが求められます。**

**このため、経理書類の整理、チェックリストによる自主点検の実施等をあらかじめ行い、効率的な検査の実施にご協力ください。**

### ③ 確定検査の着眼点

確定検査では、事業が事業計画（事業期間内に開始・終了しているか、目的に適合しているか等を含む。）に基づいて行われているかはもちろんのこと、経理処理については以下のことが遵守されているか確認を行います。

- ① 当該事業に必要な経費か。
- ② 当該事業期間中に発生、かつ支払が行われているか。
- ③ 他の資金と混同して使用していないか。
- ④ 法令や内部規程等に照らして適正か。
- ⑤ 経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか。

#### ④ 確定検査に必要な書類

確定検査には、以下の書類が必要となります。

	書類名
①	実績報告書（交付規程様式第7）
②	最終報告書（自由書式パワーポイント）
③	収支明細表（交付規程様式第7別紙）および収入の根拠資料
④	経費内訳表（自由書式excel）および金額の根拠資料

以下は必要に応じて（該当がある場合）準備してください。

・計画変更（等）承認申請書（交付規程様式第4）
・取得財産等管理台帳・取得財産等管理明細表（交付規程様式第12・13）

※ 関連証憑の原本等は、適切に管理をお願いします。

### 3. 補助金のお支払

補助金の支払は確定検査において、補助事業に実際にかかった費用が確定した後行われます。手順は以下のとおりです。

#### ① 補助額の確定

確定検査が終了次第、事務局より「補助金額確定通知書」を送付します。



#### ② 補助金の請求

補助事業者は上記を受けた後「精算払請求書」（交付規程様式第9）を事務局まで提出してください。



#### ③ 補助金の支払

精算払請求書を受領した後、速やかに指定の口座に補助金の支払をさせていただきます。

#### 4. その他留意事項

- 本事業の成果普及のため、セミナーや報告書等により、各補助事業者との協議を経たうえで、一般向け報告会を実施します。また、実績報告時に作成いただいた要約版の報告書はジェットロHPにて公開いたしますので予めご了承ください。

## VII. 事業完了後の義務

### 1. 証拠書類の保管

補助事業者は、補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、事業の完了した日の属する国の会計年度（3月）の終了後5年間保存しなければなりません。

経費精算後、会計検査院による検査が行われる場合があります。検査が行われ、その際、指摘等によって支払や書類に疑義、不備等が認められた場合、対象となる金額を国庫に返納いただくことがあります。

日本貿易振興機構（ジェトロ）

中堅・中小企業輸出支援エコシステム形成事業事務局

〒107-6006 東京都港区赤坂 1-12-32 アーク森ビル

Email : DNA-bm@jetro.go.jp