

分野・テーマ別事業 補助金執行のための補足説明

2023年5月 第5版改訂

問い合わせ先 : ジェトロ 農林水産食品部 商流構築課

T E L 03-3582-5019 / afg_project@jetro.go.jp

目次

I. 補助金執行の基本ルール	1 -
1. 経済性や効率性を考慮した調達	1 -
2. マイレージ及び会員特典の取り扱い	1 -
3. 業務日誌の記載	1 -
4. 概算払い請求	1 -
5. 経理処理上の有効な証憑資料	1 -
6. 事業実施計画等の変更	1 -
◇計画変更の手続き	
(「分野・テーマ別等事業実施計画等変更承認申請書」の提出)	
が必要な事例	1 -
(1) 事業の中止又は廃止	1 -
(2) 事業の目的の変更及び事業の追加	1 -
(3) 全体事業費の 30%を超える増減	2 -
(4) 補助率が異なる経費ごとの相互間における経費の増減	2 -
(5) 成果目標の変更	2 -
II. FAQ (よくある質問)	2 -
1. 事業実施の手続	2 -
2. 旅費	2 -
3. 委託費	3 -
4. 賃借料及び使用料	3 -
5. 需用費	3 -
6. 人件費	4 -
7. WEB サイト及び SNS の運営	4 -
III. 別表	5 -

I. 補助金執行の基本ルール

1. 経済性や効率性を考慮した調達

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調達は、各団体企業の規程に基づき、入札や複数企業から相見積もり（原則 2 社以上）を取得するなど、経費の経済的な使用を行う必要があります。やむを得ない理由により見積もりを取れない場合又は最低価格を提示した者の見積もりを積算根拠としない場合には、その理由を明らかにした理由書を提出して下さい。

2. マイレージ及び会員特典の取り扱い

補助金事業で購入する航空券は、会員として予約・購入し、マイレージポイント等の新たな特典を取得することはできません。また既に保有している特典を補助金事業に適用することもできません。そのほか宿泊施設やレストランなどを使用する際も適用されます。

3. 業務日誌等の記載

労務費算定の根拠として、対象者による業務日誌等の記録が必要です。業務管理者は記載内容に相違又は虚偽がないかの確認が必要です。提出フォームはジェットロ事業公募ページに掲載されている業務日誌を参考にしてください。既存のフォームを活用いただくのでも構いません。

複数の補助事業に採択された団体・事業者で、従事者が同一人物の場合は、日誌上で重複時間帯が発生しないよう留意願います。

4. 概算払請求

交付決定通知書の発行後のジェットロの指定する日から請求可能です。

5. 経理処理上の有効な証憑資料

事業の実施を確認する証憑資料として、領収書、写真が添付された報告書等、支出内容の証拠書類の提出が必要です。実施事業の収入及び支出を記載した帳簿の準備、補助金の使途が明解な書類を揃える必要があります。適切な書類として認められない場合、補助金の支払いが認められないことがあります。事務局に予めご相談ください。

6. 事業実施計画等の変更

補助金の交付決定後において生じた当事者の責めに帰さない客観的な条件下（自然災害、当該国の政治的・社会的混乱等）で当初計画通り事業を遂行できない、もしくは変更せざるを得ない場合は、事務局に一報ください。事業計画を変更する場合は、変更後の事業内容を説明する、計画概要、変更後の成果目標及び積算内訳の提出が必要です。また、変更後の計画の内容によっては、実施要領第 5 の 3（2）に基づき、「分野・テーマ別等事業実施計画等変更承認申請書」の提出が必要です。

◇計画変更の手続き（「分野・テーマ別等事業実施計画等変更承認申請書」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) 事業の目的の変更及び事業の追加

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。

(3) 全体事業費の30%を超える増減

(4) 補助率が異なる経費ごとの相互間における経費の増減

定額補助のPR活動と1/2補助の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活動費を1円減額し、販売促進活動費を1円増額。

(5) 成果目標の変更

承認された活動項目の成果目標を(減額)変更する場合。

(例) PR活動の成果目標を減額する、販売促進活動の成果目標を減額する。

II. FAQ (よくある質問)

1. 事業実施の手続	
Q(1).	計画した訪問型の商談会、バイヤー招へい等を、オンラインによる取組に計画変更する手続きを知りたい。
A(1).	オンラインによる取組への計画変更に伴い、事業費の内訳、成果目標も変更する場合は、「分野・テーマ別等事業実施計画等変更承認申請書」の提出が必要です(参照:実施要領 第5の3(2))。計画変更をする場合は事務局に相談の上、手続きの要否を確認してください。事業実施後の変更申請は、変更の内容により補助の対象外になることもあります。
Q(2).	イベント終了ごとに経費精算書、証憑の整理は必要か。
A(2).	イベント終了ごとに経費精算書、証憑の整理は必要です。交付決定通知書に記載されているスケジュールで経費精算書、証憑を提出してください。
Q(3).	活動内容報告書、出張報告書は必要か。
A(3).	必要です。提出書類の「事業実施状況等の報告」に活動および出張内容がわかる報告書(体裁は自由)を添付してください。
Q(4).	イベント中止など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るか。
A(4).	「国からの渡航禁止令」、「主催者によるイベント中止」などやむを得ない理由で旅費等のキャンセル料が発生した場合は、補助の対象です。事業実施者の自己都合・判断による旅費等のキャンセル料は補助の対象外です。
2. 旅費	
Q(1).	国内旅費は補助対象外か。
A(1).	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する者の旅費は補助対象です。

Q(2).	出張の際の私事旅行は認められるか。
A(2).	交通費は出発地からイベント先の旅費額が支払われます。ただし、私事旅行地から直接イベント先に向かう場合は、「出発地からイベント先までの最も経済的な通常の経路による旅費額」と「私事旅行地からイベント先までの旅費額」を比較して経済的な方の額を支払います。
Q(3).	航空券の利用はエコノミークラスに限るか。
A(3).	事業実施者の旅費支払規程等の理由を事務局が承認すればビジネスクラスの使用は可能です。クラスをアップグレードする場合は、相見積もりを取得の上、最低価格の選定が必要です。
Q(4).	タクシーの利用は経費として認められるか。
A(4).	公共交通機関がない等、タクシー以外の手段がない場合は経費対象として認められます（Uber、Grab等の利用も然り）。ただし、レシート、証憑がない場合は精算ができません。カードの支払いが明細があれば精算が可能です。
Q(5).	地方自治体の公務員の旅費は補助対象か。
A(5).	公務員の公務による旅費等の経費は補助対象外です。
Q(6).	費目毎の提出書類はあるか。
A(6).	Ⅲ. 別表 をご参照の上、必要書類をご提出ください。
3. 委託費	
Q(1).	委託先は随意契約できるか
A(1).	原則は競争に付して最低価格業者の選定が必要です。やむを得ない理由により、相見積もり（原則2社以上）を取れない場合又は最低価格を提示した者の見積もりを積算根拠としない場合には、その理由を明らかにした理由書を提出して下さい。また、委託の際には、事業実施期間の業務委託契約書の締結が必要です。
Q(2).	委託費の内訳書は必要か。
A(2).	請求書、領収書とともに、内訳書の提出が必要です（委託費一式は不可）。 委託先の経費精算書、証憑の提出は不要ですが、委託先で書類を保存してください。 委託先が補助金の経理処理を適切にするように指導・管理し、委託終了後に委託先から報告書を受領し、契約書に基づき適切に委託内容が実施されたかを確認してください。
4. 賃貸料及び使用料	
Q(1).	ポケット Wi-Fi、SIM、携帯電話をレンタルする経費は補助対象か。
A(1).	本事業の実施期間内（海外でのイベント等の期間）は、補助の対象（賃借料）です。私用の期間は対象外です。
5. 需用費	
Q(1).	輸送保険、P L 保険は補助対象か。
A(1).	補助対象経費です。

6. 人件費	
Q(1).	民間事業者の人件費は補助の対象か。
A(1).	補助対象外です。
7. WEB サイト及び SNS の運営	
Q(1).	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。
A(1).	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。
Q(2).	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 してもよいか。
A(2).	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・更新費などは補助対象外です。

Ⅲ. 別表

費目	提出書類
1. 旅費	
(1) 交通費	
【航空機】 (原則エコノミークラス)	<ul style="list-style-type: none"> ・旅行代理店もしくは航空会社発行の領収書、又は請求書及び振込控え ・利用明細書又は但し書き(区間、利用日、利用者名、クラス) ・搭乗半券又は搭乗レシート(搭乗者氏名の記載があるもの)
【新幹線・特急等】	<ul style="list-style-type: none"> ・旅行代理店もしくは航空会社発行の領収書、又は請求書及び振込控え ・利用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】	<ul style="list-style-type: none"> ・旅行代理店もしくはバス会社発行の領収書、又は請求書及び振込控え ・利用明細書(区間、利用日、利用者の一覧、金額)
(2) 宿泊費	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書、又は請求書及び振込控え ・宿泊明細書(宿泊期間、宿泊者、宿泊料金の明細書)
(3) 日当	<ul style="list-style-type: none"> ・出張行程がわかる資料
2. 謝金	
	<ul style="list-style-type: none"> ・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(稼働期間明記)
3. 委託費	
	<ul style="list-style-type: none"> ・委託契約書 ・発注先の領収書、又は請求書及び振込控え ・請求明細書(日本語ないし英語)、内訳書(消耗品費、旅費等) ・相見積もりを行った社の見積書(※)、仕様書
4. 賃借料及び使用料	
	<ul style="list-style-type: none"> ・展示会主催者、会場管理会社、レンタル会社発行の領収書 ・借上期間、数量等が確認できる明細書 ・相見積もりを行った社の見積書(※)や料金表で料金が確認できる資料
5. 需用費	
<p>事業を実施するために必要となる消耗品、用具等の購入経費、外注・役務費、翻訳費、通信運搬費、通訳費、広告宣伝費、印刷費、資料作成費、弁護士相談料、文献・資料等購入費、会場設営費、料理デモやPR等で使用する食材等購入費、輸送・通関費、ウェブサイト構築費、車両借上費、展示会出展等に係る物品等の輸送費、送金手数料、出願・登録料、PRを目的とした試作品に係る軽微なパッケージデザインの変更に係る経費、PRを目的とした海外の食品マーケットの専門家の活用に係る経費(レシピ開発等)</p>	
(1) 翻訳費、通訳費等	<ul style="list-style-type: none"> ・発注先の請求書及び振込控え ・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 ・相見積もりを行った社の見積書(※)、仕様書

(2) 印刷費	<ul style="list-style-type: none"> ・発注先の領収書、又は請求書及び振込控え ・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） ・印刷物見本等・相見積もりを行った社の見積書（※）、仕様書
(3) 広告費	<ul style="list-style-type: none"> ・発注先の領収書、又は請求書及び振込控え ・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） ・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 ・相見積もりを行った社の見積書（※）、仕様書
(4) 消耗品等購入経費	<ul style="list-style-type: none"> ・発注先の領収書、又は請求書及び振込控え ・請求明細書（商品名、数量、単価、金額等） ・使用数量の根拠となる資料（参加者数、レシピ、提供量、移動経路等）
(5) 輸送費	<ul style="list-style-type: none"> ・発注先の領収書、又は請求書及び振込控え ・発送物の明細書（商品名、数量、用途など）
6. 賃金	
	<ul style="list-style-type: none"> ・業務日誌（業務に従事した時間及び業務内容がわかるもの） ・賃金単価及び設定根拠資料 ・領収書
7. 人件費（民間事業者は補助対象外）	
	<ul style="list-style-type: none"> ・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及び業務内容がわかるもの）* ・賃金単価及び設定根拠資料* ・領収書等 <p>*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</p>
8. 外貨換算	
	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ●外貨による立替払を行った場合、現金の精算は両替日のレートを適用し、クレジットカードの場合は、カード会社の請求額を適用する ●両替計算書（証明書）が無い場合は、支払日（休日の場合は前営業日）のみずは銀行又は三菱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
9. その他経費	
	<ul style="list-style-type: none"> ・輸出先国の各種基準の取得にかかる経費の支払い証明

※相見積もり（原則 2 社以上）か、やむを得ない理由により、相見積もりを取れない場合又は最低価格を提示した者の見積もりを積算根拠としない場合には、その理由を明らかにした理由書を提出して下さい。

[その他留意事項]

精算に関する契約書、見積書、請求書、領収書等には日付の記載が必須です