

令和 4 年度 海外ビジネス展開支援補助金

経理処理の手引き

交付決定を受けた補助事業者は、事業の開始に当たり、必ず、この「経理処理の手引」の内容を確認し、本手引きにしたがって経理処理を行ってください。

【問合せ・報告書等提出先】

公益財団法人三重県産業支援センター 経営支援課 和田
〒514-0004 三重県津市栄町1丁目891番地 三重県合同ビル5F
電話：059-253-4355 FAX：059-228-3800

目次

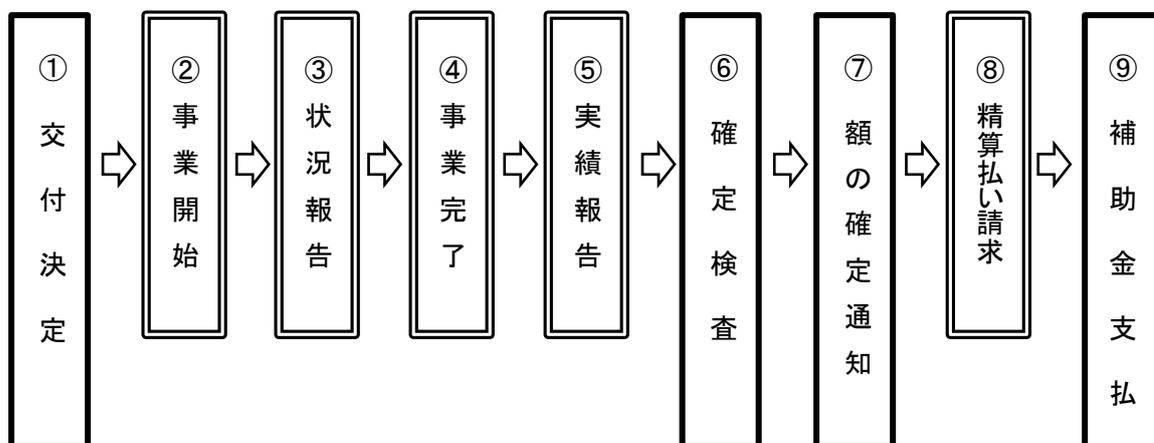
1. 補助事業の流れ	3
2. 経理処理	4～8
3. 補助対象となる経費	8～10
4. 補助事業者の義務	10～11

<参考様式>

1 支出管理表	12
2 選定理由書	13
3 完了報告書	14

※ 各種様式は、公益財団法人三重県産業支援センターのホームページでダウンロードすることができます。

1. 補助事業の流れ



補助事業者 <input type="checkbox"/>	センター <input type="checkbox"/>
<p>② 事業開始 ※ 交付決定日以降</p> <p>③ 状況報告（交付要領第 14 条） ※ 令和 4 年 11 月 30 日時点の状況について、<u>12 月 14 日までに報告書を提出しなければなりません。</u>ただし、実績報告書を提出済の場合は除きます。</p> <p>④ 事業完了 ※ 万が一事業計画の実施スケジュールに沿って事業が完了しない場合でも、本件補助金の期限は、<u>令和 5 年 1 月 31 日</u>です。また、<u>支払（振込が原則）についても同期限までに完了しなければなりません。</u></p> <p>⑤ 実績報告（交付要領第 15 条） ※ 補助事業が完了した日から <u>30 日</u>まで又は <u>令和 5 年 2 月 14 日</u>のいずれか早い日までに提出しなければなりません。</p> <p>⑧ 精算払い請求（交付要領第 17 条） ※ 額の確定通知を受けてから、請求書を提出してください。</p>	<p>① 交付決定 (令和 4 年 5 月 30 日)</p> <p>⑥ 確定検査（交付要領第 16 条） ※ 実績報告書の審査を行います。なお、審査の結果、提出書類に不備がある場合は、審査を完了することができないため、追加・差替え書類について別途連絡します。</p> <p>⑦ 額の確定通知（交付要領第 16 条） ※ 確定検査の結果、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者へ通知します。</p> <p>⑨ 補助金支払い（交付要領第 17 条） ※ 請求書に基づき支払います。</p>

2. 経理処理

<基本的な考え方>

原則として、仕様→相見積→発注（契約）→納品・検収→請求・支払の手順で経理処理を行ってください。

<経理処理の実施方法>

➤ 必要な書類

経費区分別かつ支払先別に、仕様→相見積→発注（契約）→納品・検収→請求・支払の各手順の書類及び成果物（資料）を整理してください。

※ 5ページ<経費区分別提出書類（共通・成果物等）の例>参照のこと

➤ 相見積

経済性の観点から、可能な範囲において相見積を取り、相見積の中で最低価格を提示した者を選定してください。ただし、少額（税抜10万円未満）の補助対象経費を除きます。

※（少額を除く場合で）相見積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【参考様式2 選定理由書】の提出が必要です。

➤ 発注

インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を提出して下さい。

➤ 納品・検収

① 納品物は、発注した内容と適合するか確認してください。また、納品書には、内規等に基づき検収日を記載してください（検収日及び検収者名のある押印など）。

※ 納品書がない場合は、納品書に代わる完了報告書（【参考様式3 完了報告書】）を契約先へ渡し作成をお願いしてください。

② 納品物（成果物）は、本事業以外に使用することはできません。

➤ 請求・支払い

① 取引先への支払は補助事業者の名義で行ってください。

② 補助対象経費の支払は、銀行振込が原則です。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。

※ インターネットバンキングで振り込む場合、振込完了（送信済み又は送信完了）画面又は取引明細照会画面を印刷したものを提出してください。例えば、「総合振込送信データ一覧」などは、振込の依頼データであり、支払った事実が確認できないため書類不備扱いとなります。

※ 小切手・手形・相殺による支払いは認められません。また、仮想通貨・クーポン・

特典ポイント・金券・商品券等の法定通貨以外の支払いも認められません。

- ※ クレジットカードによる支払いは、クレジットカード売上票のお客様控え又は領収書（クレジット払い明記）、カード会社発行の「カード利用代金明細書」、クレジットカード決済口座の通帳の該当部分について、提出してください。ただし、クレジットカード払いは、1回払いとし、クレジットカード決済口座の引落日が本事業期間内（令和5年1月末日）に限ります。

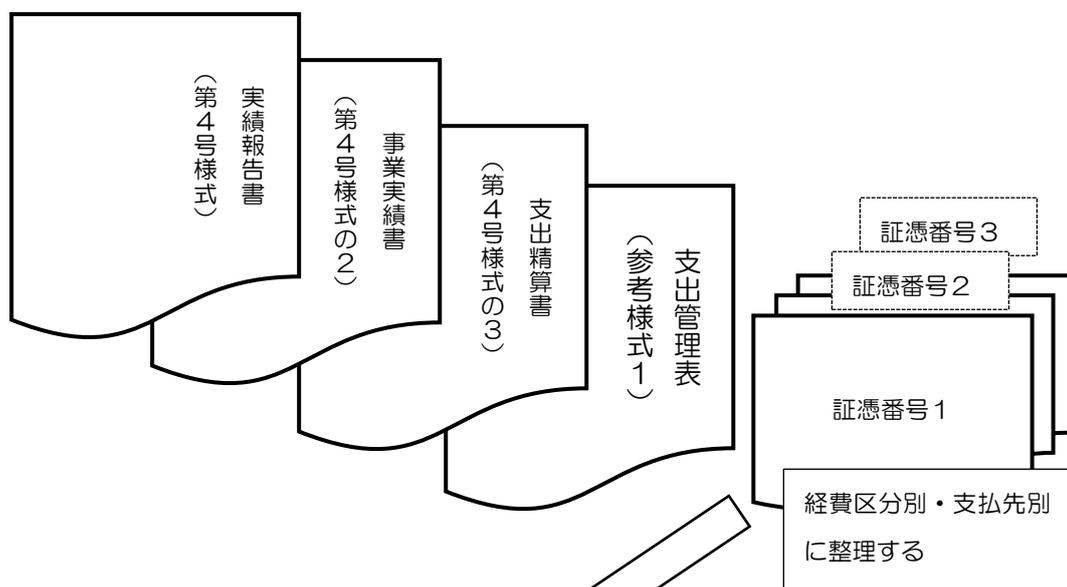
＜経費区分別提出書類（共通・成果物等）の例＞

経費区分	提出書類の例
共通	<ul style="list-style-type: none"> ○ 仕様書：見積書に仕様の記載が明記されている場合は省略可。 ○ 見積書：詳しくは、前ページ＜経理処理の実施方法＞相見積を参照のこと。 ○ 発注書：詳しくは、前ページ＜経理処理の実施方法＞発注を参照のこと。 ○ 納品書：詳しくは、前ページ＜経理処理の実施方法＞納品・検収を参照のこと。 ○ 請求書・支払確認書類：詳しくは、前ページ＜経理処理の実施方法＞請求・支払を参照のこと。 ○ 成果物：経費区分ごとに異なります。下記を参考にしてください。 ※ 上記提出書類は、必ず、日付が正しく記載されていることを確認してください。また、提出書類は、A4サイズにして、片面印刷（コピー）して提出してください。 ※ 外貨建取引の場合、適用為替レートの分かる資料を添付してください。計算方法は、8ページを参照してください。
展示会・商談会参加費	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 展示会出展の場合の提出書類は、次のとおりです。 なお、経費区分が、展示会・商談会参加費であるが、支出内容が、展示品の輸送費や通訳費の場合は、上記共通の書類をご準備ください。 ○ 仕様書：展示会の概要（展示会名、主催者、日程など）の分かるパンフレット等。 ○ 見積書：展示会名が記載され、展示ブースなど価格の記載ある部分の写し。 ○ 発注書：申込書※交付決定日前でも認められます。 ○ 納品書：ブース装飾、レンタル備品等については、納品書をお願いしてください。納品書を受領したら、検収日の記載（押印）をしてください。 ○ 請求書：展示会主催者から補助事業者名義宛ての請求書。

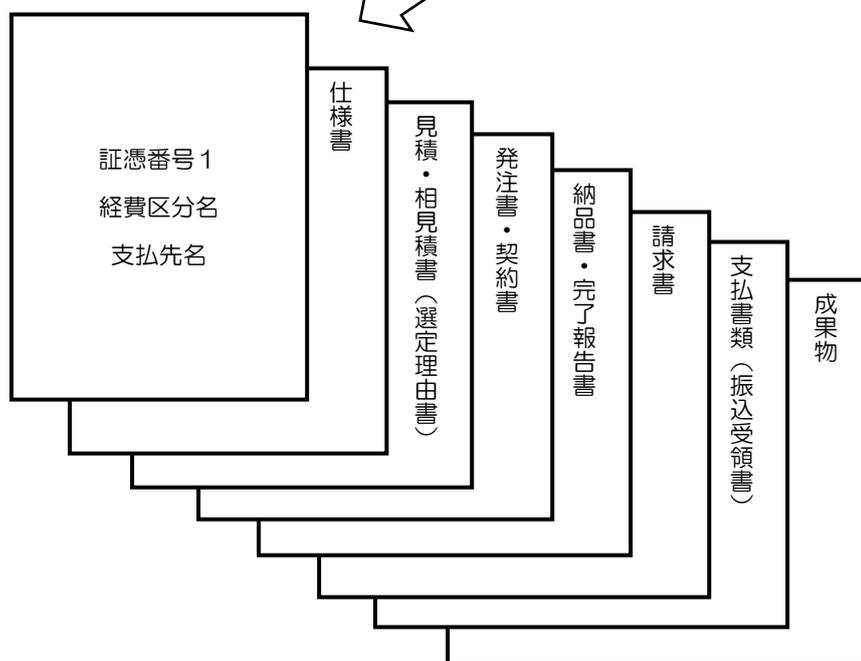
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 支払い：銀行振込受領書等。 ○ 成果物：補助事業者名のある出展者リスト及び会場レイアウト図、出展者名の分かるブースの写真、来場者数。 ※ 国内展示会の場合は、海外企業との取引拡大の効果が見込める内容であることが必要です。海外からの来場者数又は出展者リストなど、客観的な資料を追加して提出してください。
広報費（多言語）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 成果物：多言語の PR 動画やウェブサイトの場合は、多言語であることの分かる画面を 3～5 枚程度（片面）印刷したものを提出してください。パンフレット・ポスター・チラシは、A4サイズに（片面）コピーして提出してください。 ※ パンフレット・ポスター・チラシなどの印刷費は、補助対象外です。 ※ 成果物は、本事業以外に使用することはできません。
委託費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 成果物：市場調査の場合、調査報告書が該当します。A4サイズ・全ページの片面コピーを提出してください。秘密保持等、守秘義務の該当箇所については、黒塗りをお願いします。
借損料	<ul style="list-style-type: none"> ○ 成果物：会議室等の場合は、商談時の写真。備品等の場合は、レンタル備品の写真。 ※ 参加者については、顔が写らないものであれば問題ないと考えますが、個人情報保護に基づいて対応してください。
原材料費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 成果物：現品の写真及び在庫の受払の分かる資料。 ※ 購入する原材料等の数量は試作用として使用する必要最小限にとどめ、補助事業完了時には使い切ることを原則とします。補助事業完了時点で未使用残存品に相当する経費は、補助対象となりません。
外注費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 成果物：物品のデザイン・加工等あるいは原材料の加工等の場合は、デザイン・加工等が確認できる物品全体及び細部（必要な場合）の写真。原材料の検査の場合、検査結果報告書のコピーを提出してください。
翻訳通訳費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 成果物：翻訳の場合は、翻訳されたもののコピーを提出してください。通訳の場合は、納品書又は完了報告書（【参考様式3 完了報告書】）を契約先へ渡し作成をお願いしてください。
輸送費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 納品書：仕入書（Invoice）・梱包明細書（Packing list）・船積依頼書（Shipping Instruction）等、輸送業者名・送り先名・輸送方法・物品がわかるものを提出してください。 ○ 成果物：物品の写真。

その他、上記以外に関する内容は、お問い合わせください。

<提出書類の整理例>



<証憑番号1の整理例>



※ 証憑番号1の番号は、支出管理表の番号と一致させてください。
また、「展示会・商談会参加費」について、支払先が、展示会主催者、通訳業者、輸送

業者など複数ある場合は、「証憑番号1 展示会・商談会参加費 展示会主催者」、「証憑番号2 展示会・商談会参加費 通訳業者」、「証憑番号3 展示会・商談会参加費 輸送業者」の順に、整理してください。

<外貨建取引を行った場合の補助金額の計算方法>

外貨建取引を行った場合は、外貨で表示されている金額を円貨の金額に変更する為替換算を、次の計算方法により行ってください。

外貨による請求金額×請求日の為替相場（レート）＝円貨による金額

- ※ 使用する為替相場（レート）は、三菱東京UFJ銀行又は取引金融機関の公表仲値（電信仲値相場＝TTMレート）を用いてください。TTMレートは、金融機関の公表相場のTTSレートとTTBレートの中間値です。
- ※ 本件補助金の外貨建取引の為替換算は、企業の会計処理と異なることに留意するとともに、支払日時点の為替相場ではない点にご注意ください。
- ※ 交付申請時の見積書で換算した金額に比べ、実際の支払時に円安となっている場合でも、交付される金額は補助金交付決定額が上限となります。

3. 補助対象となる経費

補助事業を行うにあたり、通常の業務や他の補助事業と分けて経理処理等を行ってください。補助対象経費は補助事業の対象経費として明確に区分して経理され、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるもののみになります。

(1) 対象経費の区分

補助対象経費	内 容	補助率	補助 上限額
展示会・商談会 参加費	<p>海外向け商品等を海外展示会等に出展または商談会に参加するために要する経費</p> <p>※海外での展示会だけでなく、海外を対象にしたオンライン展示会、国内の展示会も対象となります。</p> <p>※展示会への出展料、商談会の参加料に加えて、出展する商品等の輸送費、通訳料及び翻訳料も対象となります。</p>	2/3	1,000 千円
広報費(多言語)	海外向け商品等の多言語によるPR動画やウェブサイト、パンフレット・ポスター・チラシ等を多言語で作成するために要する経費		

委託費	海外の市場調査等についてコンサルタント会社等を活用する等、事業遂行上必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために要する経費（自ら実行することが困難な業務に限ります。）		
借損料	商品PRイベント（商談会等）会場を借りるための費用、事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料		
原材料費	海外向け新商品（改良品）の試作開発にともなう原材料費		
外注費	海外向け新商品（改良品）や包装パッケージの試作にともなうデザイン・改良・加工を外部に委託するために要する経費、あるいは調達先の多元化を図るための海外から購入する原材料の加工や検査等の一部を外部へ委託する場合の経費		
翻訳通訳費	調達先の多元化を図るための翻訳通訳に要する経費 ※展示商談会参加を除く原材料または評価用サンプルを輸送する際に必要な通訳料及び翻訳料、あるいは外部へ委託する際に必要な通訳料及び翻訳料。		
輸送費	海外販路を拡大するためのサンプル品などを送付する際に要する経費、あるいは海外からの調達先の多元化を図るため試作原材料または評価用サンプルを調達するために要する経費		

(2) 以下の経費は、補助対象外です。

- ・ 販売目的の経費（例として、販売のみを目的とし、販路開拓につながらない展示会・商談会参加費。売上高や販売数量等に応じて課金される多言語広報費。開発・試作でなく実際に販売する商品を生産するための原材料費や外注費。）
- ・ 交付決定日（令和4年5月30日）よりも前に発注、購入、契約等を実施したもの
- ・ 人件費、旅費
- ・ 家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費、通信費
- ・ 電話代
- ・ 切手代、郵送代
- ・ 備品購入費（パソコン、Wi-Fiルーター、車両など）
- ・ 建設工事費、改築費
- ・ 文房具等従来事業との汎用性がある消耗品費
- ・ 新聞・雑誌購読料
- ・ 団体等の会費
- ・ 飲食、娯楽、接待等の費用
- ・ 商品券等の金券

- ・ 借入れに伴う支払い利息、遅延損害金、公租公課（消費税、輸入消費税、関税、出国税など）
- ・ 各種保険料
- ・ 不動産購入費
- ・ 官公署に支払う手数料等、金融機関への振込手数料
- ・ 税務申告決算書作成等のための税理士等に支払う費用、県関連事業に支払う費用
- ・ その他公的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) 補助金交付申請額の算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して算定してください。（ただし、免税・課税事業者は消費税等を含めることができます。）

4. 補助事業者の義務

本事業の交付決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

- (1) 交付決定を受けた後、本事業の内容もしくは経費の配分を変更しようとする場合には、変更申請が必要となる場合があります。事前にご相談ください。（交付要領第 11 条）
- (2) 本事業を中止又は廃止しようとする場合には、事前に承認を得なければなりません。この場合、既に着手した本事業の支出済み経費については、交付決定にかかわらず補助金の交付を受けることはできませんので、ご了承ください。（交付要領第 12 条）
- (3) 本事業の遂行及び収支の状況について、令和 4 年 1 1 月 3 0 日現在の補助事業遂行状況を報告しなければなりません。ただし、実績報告書を提出している場合を除きます。（交付要領第 14 条）
- (4) 本事業を完了したときは、その日から起算して 3 0 日を経過した日まで又は令和 5 年 2 月 1 4 日（必着・厳守）のいずれか早い日までに、補助事業実績報告書を提出しなければなりません。（交付要領第 15 条）

※ 令和 5 年 2 月 1 4 日までに実績報告書の提出がない場合、交付決定を取り消すこととなりますので、必ず期日までに提出するようにしてください。

- (5) 本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、交付年度終了後 5 年間保存しなければなりません。（交付要領第 18 条）
- (6) 交付申請書の提出にあたっては、消費税及び地方消費税額等仕入控除税額を減額して記載しなければなりません。ただし、免税・課税事業者は消費税等を含めることができます。（交付要領第 20 条）

※ 消費税等仕入控除税額とは

補助事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、本事業に係る課税仕入に伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することに

なるため、この還付と補助金交付が重複しないよう、課税仕入の際の消費税及び地方消費税相当額について、原則としてあらかじめ補助対象経費から減額しておくこととします。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

参考様式（1 支出管理表）

海外ビジネス展開支援補助金 支出管理表

事業者名：
 交付決定年月日：

証憑 番号	経費区分	支払先名	支払日	支出内容	補助対象経費
例	展示会・商 談会参加費	(株)▲▲	令和4年 12月20日	●●展示会出展料 外貨 5000USD 換算レート 140円 請求日 ■年■月■日 三菱UFJ銀行公表仲値	700,000円
					円
					円
					円
					円
					円
					円
					円
					円

※外貨建取引の場合、公表金融機関名の適用為替レートの資料を添付してください。

参考様式（2 選定理由書）

事業者名：

海外ビジネス展開支援補助金 選定理由書

1. 選定業者・選定品の名称等

2. 選定理由

3. 選定経緯<注>

<注>過去の発注実績、見積もりやインターネットの掲載情報等、業者を選定（特定）するまでの経緯、選定業者に依頼する理由（メリット：コストが低い、作業時間が短くてすむ等）を記載してください。

参考様式（3 完了報告書）

年 月 日

発注者：

様

受注者：

住所

事業者名

印

海外ビジネス展開支援補助金 完了報告書

下記のとおり業務を完了しましたので、報告します。

記

1 業務の名称

2 業務の内容

3 業務の期間

4 業務の場所

5 料金