

島根ものづくり企業海外展開総合支援助成金に係る会計処理について

対象事業：海外進出計画策定事業

1. 会計処理についての注意事項について

- 申請書に記載し、交付決定を受けた事業の達成に必要な経費のみが補助対象となります。
→補助対象となる事業以外への転用可能性があるもの、通常の事業活動に係る経費等は補助対象外です。
- 執行される全ての経費について、見積書・契約書/注文書・納品書・請求書・領収書及び支払ったことが証明できる書類（銀行振込依頼書など）を漏れ無く保管しておいてください。宛名、金額、内容、日付、発行元（押印）をご確認ください。
- 交付決定日から事業完了日（交付決定日より1年以内）までに支払いを完了した経費が補助対象となります。
- 事業に要した経費のうち、交付決定前に着手された部分については、補助対象外となります。
→止むを得ない理由により、交付決定前に申込・手配が必要なものについては、手配していただいても構いませんが、経費の執行は助成期間内に行っていただく必要があります。※なるべく事前にご相談ください
- 経費に係る振込・送金手数料、添付書類等の発行手数料等は補助対象外とします。
- 複数の対象事業について期間を重複して交付決定を受けている場合、それぞれの事業に係る経費を区分して管理ください。
→実績報告の際、それぞれ別々にご報告いただく必要があります。

2. 対象経費の内容と支出に係る注意事項について

対象経費	内容・注意事項
謝金	現地調査、計画策定から会社設立に向けて、国内及び現地の専門家（弁護士、弁理士、会計士等）のアドバイスを受ける場合の謝礼を対象とします。 ◆謝金単価は社内規定によるものとします。特に社内規定がない場合は、県の基準単価を目安としてください。 ※（参考）県基準 ・極めて特殊、専門的な知見を有する随時のアドバイザー 日額 30,000 円 ・その他の随時のアドバイザー 日額 10,500 円 ◆謝金を支出する場合は、相手方の所属、役職、氏名及び依頼する業務の内容を明確にし、領収書を徴取してください。
旅費	現地調査を目的として活動を行うもの、現地調査のために専門家や通訳に対して支払う旅費、海外展開に係る研修参加に伴う旅費を対象とします。 ◆旅費・宿泊費は社内規定によるものとします。特に社内規定がない場合は、県（海外渡航については国家公務員）の旅費規程を目安としてください。海外での宿泊先については、滞在先での安全が保たれる標準的なクラスのホテルとします。 ◆航空運賃については、エコノミークラス相当運賃を上限とします。鉄道運賃についてはグリーン車などの特別に付加された料金は対象外とします。 ◆自家用車、社用車移動による燃料費は対象外とします。 ◆海外における現地移動費は、領収書の取得可能なものについて助成対象とします。（例：チャーターによる借上車、鉄道による長距離移動 など） ◆航空券・ホテル等の手配について、手配時点や出張時に出張者の方が現金での支払いやクレジットカード決済されている場合、会社から出張者の方への当該出張に係る旅費の支給が助成期間内に行われたと確認できたものに限り、助成対象とします。 ※現金支払いの場合、入国時もしくは滞在中の両替票のレートで支給額の確認をさせていただきますので、実績報告時に領収書と併せてご提出ください。 ※旅費を出張者の方に事前支給される場合においても、支給日は助成期間内である必要があります。 ◆出張報告書を添付してください。複数名で出張された場合には、それぞれの役割分担を記載ください。
印刷製本費	印刷製本費は「海外進出計画書」作成にかかる印刷製本費を対象とします。 ◆印刷部数は、助成対象事業で使用する数量とし、必要以上の部数印刷は補助対象外とします。 ◆作成された「海外進出計画書」は、事業完了後、実績報告書と併せて一部ご提出ください。
通訳翻訳費	現地調査等に必要な通訳費、計画策定から会社設立に向けて必要となる翻訳費を対象とします。

委託費	国内及び現地調査・分析に係るコンサルタント等への委託経費、並びに会社設立にかかる助言、書類作成等の支援に係るコンサルタント等への委託経費を対象とします。 委託の際には必ず契約書を取り交わし、契約書に基づいて役割と責任を明確にしてください。
賃借料	海外進出準備のため、現地で借りたレンタルオフィス等の賃借料を対象といたします。 進出準備期間に一時的に借りるオフィスの賃借料が対象となり、実際の事業実施のために構えたオフィスの賃借料は対象外とします。
負担金	海外展開に係る研修参加に伴う負担金を対象とします。
その他事業に必要と認められる経費	上記に類しない経費の執行については、別途ご相談ください。

参考

■ 補助金に関する様式等

- 島根ものづくり企業海外展開総合支援助成金について（しまね産業振興財団ホームページ）

http://www.joho-shimane.or.jp/organization/market_support/internationalization_support/od-sudsidsupport/169

■ 旅費関連規程

〈旅費一般〉

- 職員の旅費に関する条例（島根県例規検索システム）
- 職員の旅費に関する条例施行規則（島根県例規検索システム）

http://www.pref.shimane.lg.jp/admin/pref/info/reiki_system/

〈海外渡航旅費〉

- 国家公務員等の旅費に関する法律（法令データ提供システム）

<http://law.e-gov.go.jp/htmldata/S25/S25HO114.html>

※「六級以下三級以上の職務にある者」を基準としてください。

- 国家公務員等の旅費支給規程（法令データ提供システム）

<http://law.e-gov.go.jp/htmldata/S25/S25F03401000045.html>

- 経理処理にあたっては、経済的合理性を考慮の上、適正な予算執行と経費の節減に努めてください。

ご不明な点があればしまね産業振興財団の下記担当までお問合せください。

公益財団法人しまね産業振興財団
販路支援課（担当：梅木、杉原）
Tel:0852-60-5114 Fax:0852-60-5116
Mail:kaigai@joho-shimane.or.jp