

# 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：海外拠点ローカル技術者育成事業

### 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。
- 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   |
|------|---|
| 旅費   | <p>「国内受入研修」に係るローカル技術者及び通訳者の渡航費、「技術指導者海外派遣」に係る自社の技術指導者の渡航費を対象とします。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>◆随行者、付添人がいる場合でも、その渡航費は対象外です。</li><li>◆旅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。</li><li>◆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。</li><li>◆自家用車、社用車移動による燃料費は対象外とします。</li><li>◆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）</li><li>◆航空券などの手配について、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、<u>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。</u></li></ul> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>◆「技術指導者海外派遣」に係る出張の場合、可能な限り、出張報告書を添付してください。</li></ul> |
| 滞在費  | <p>「国内受入研修」に係るローカル技術者及び通訳者の宿泊費及び滞在費、「技術指導者海外派遣」に係る自社の技術指導者の宿泊費及び滞在費を対象とします。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>◆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。</li><li>◆研修期間中、アパートやコンドミニアムなどを借り上げられる場合、家賃・契約金額などがわかる書類（契約書等）をご準備ください。（助成対象となる家賃・契約金は交付決定日以降に支払われたもののみになります。）</li><li>◆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、<u>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。</u></li></ul> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>◆寝具・調理器具など、長期の生活に必要な不可欠な生活用品の購入については助成対象ですが、テレビ等娯楽用品は助成対象外となります。</li></ul>  |

|                  |  |
|------------------|--|
| 通訳翻訳費            | 「国内受入研修」に係り、通訳が必要となる場合、通訳事業者に支払う謝金、日本国内の旅費及びテキスト・資料等の翻訳費を対象とします。 |
| 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](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/](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