

しまね海外販路開拓支援助成金に係る会計処理について

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。
→展示会や海外出張など、止むを得ない理由により、交付決定前に申込や手配が必要な場合については、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。

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
賃金	展示会や販売促進活動において販売促進員等に支払う賃金が対象です。 ◆販売促進員等は当該事業の実施のために臨時的に雇用される方に限ります。自社の役職員、派遣社員、現地スタッフ等は対象外です。
謝金	当該事業の実施に係り、国内及び現地の専門家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	現地展示会・商談会への参加、販売促進活動等のための渡航費等を対象とします。 ※原則として1名分の旅費 ◆旅費・宿泊費は社内規定とします。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。海外での宿泊費については、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。 ◆実績報告の際に出張報告書を添付してください。
印刷製本費	海外販路拡大活動に使用するパンフレット及び資材のデザイン開発及び印刷費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。
会議需用費	事業実施に必要な会議開催経費を対象とします。
通訳翻訳費	海外販路拡大活動に必要な通訳翻訳費を対象とします。
役務費	社内では対応不可能な役務（分析・試験、商標等権利取得等）を外部機関に依頼して実施する際の費用を対象とします。
広告宣伝費	事業の効果を高めるために、広告媒体に依頼する宣伝活動等に要する経費を対象とします。

通信費	書類やダイレクトメール等の発送経費を対象とします。 ◆電話回線の使用料等については対象外とします。
輸送費	展示品、サンプル等の輸送経費を対象とします。 ◆販売用商品の輸送経費は対象外とします。
委託費	事業実施に付随する専門的な業務の一部を外部機関に委託する場合の経費を対象とします。 ◆現地商談会や販売促進活動の実施・運営・用品調達等のコーディネート、ホームページの作成等
会場費	展示会出展におけるブース代（小間料、装飾費用）、商談会会場費用等を対象とします。
リース料	事業実施に係り一時的に必要な物品を借りる場合の費用を対象とします。 ◆汎用性の高い什器類、パソコン等に係る経費は対象外とします。
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

- しまね海外販路開拓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/purpose/overseas/519>

■ 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：杉原、梅木）
Tel:0852-60-5114 Fax:0852-60-5116
Mail:kaigai@joho-shimane.or.jp