

よくあるご質問
【補助事業者向け】

令和5年9月29日版
静岡県経営支援課

目 次

1	補助事業の流れについて	1
(1)	補助事業全般	1
Q1	採択後の手続	
Q2	補助事業期間	
Q3	補助事業期間の延長や短縮	
Q4	実績報告書類の提出時期	
Q5	実績報告書類	
Q6	実績報告書類の様式の入手方法	
Q7	実績報告書類の作成方法	
(2)	補助金の支払について	3
Q1	補助金の支払時期	
Q2	補助金の交付額	
Q3	補助対象経費	
Q4	補助金の金額の算出方法	
Q5	補助率 2/3 の場合の補助金の金額の算出方法	
(3)	変更交付申請について	5
Q1	変更交付申請	
Q2	変更交付申請の必要性	
Q3	変更交付申請の承認	
Q4	「事業計画」の変更	
(4)	随時検査について	6
Q1	随時検査の実施目的	
Q2	随時検査受検の必要性	
Q3	随時検査受検のメリット	
Q4	随時検査の実施時期	
(5)	完了検査について	7
Q1	完了検査	
Q2	完了検査の実施方法	
Q3	完了検査の検査内容	
Q4	現地での完了検査の所要時間	

2	補助対象経費等について	8
	(1) 補助対象経費等	8
	Q1 募集案内に記載された「補助対象経費」に非該当の経費の扱い (Q2～Q11 は、「専門家等旅費」「職員旅費」の経費区分に関するものです)	
	Q2 補助対象経費	
	Q3 新幹線グリーン車等利用の場合の扱い	
	Q4 ビジネスクラス等利用の場合の扱い	
	Q5 タクシー利用の場合の扱い	
	Q6 レンタカーを借りた経費の扱い	
	Q7 社用車を利用した場合のガソリン代の扱い	
	Q8 宿泊数の回数制限	
	Q9 出張期間中における補助事業以外の用件をいれた場合の扱い	
	Q10 宿泊料が補助上限額を超過した場合の補助対象額の計算方法	
	Q11 海外における宿泊料の上限額	
	 (Q12 は、「原材料費」や「機械部品又は工具器具等の購入」の経費区分に関するものです)	
	Q12 原材料費等における個数等の補助対象の上限	
	 (Q13～Q17 は、「販路開拓」の事業区分に関するものです)	
	Q13 パンフレット等への掲載内容	
	Q14 パンフレット等印刷部数の補助対象の上限	
	Q15 ECサイトの作成	
	Q16 ショッピングサイトの利用料など出店経費	
	Q17 ショッピングサイトにおける広告	
	 (Q18～Q19 は、「販路開拓」の事業区分のうち展示会出展に関するものです)	
	Q18 「会場借料」で補助対象にできる経費	
	Q19 「会場整備費」で突発的に発生した経費	
	Q20 交付決定前に雇用しているアルバイト等の補助事業への従事	
3	直接人件費について	12
	Q1 補助対象となる従事時間	
	Q2 研究活動とみなされない活動	
	Q3 「補助事業研究日誌」に以外に作成する書類	

4	経費の発注方法等について	13
	(1) 発注等について	13
	Q1 見積書が必要となる3万円以上(税込)の考え方	
	Q2 ECサイトでの物品購入する場合の「見積書」や「発注書」	
	Q3 海外のECサイトからの物品購入	
	Q4 中古品の購入	
	Q5 社員の立て替え払いによる物品等購入	
	Q6 請求額が見積書と異なる場合	
	Q7 海外での現地通貨での支払に係る円換算レート	
	Q8 海外展示会への出展料等に係る付加価値税の還付	
	(2) 支払方法等について	15
	Q1 「相殺」による支払い	
	Q2 「手形」や「小切手」による支払い	
	(Q3～Q8 は、「支払をしたことが確認できる書類」に関するものです)	
	Q3 「当座預金」から支払った場合	
	Q4 クレジットカードで支払った場合	
	Q5 銀行振込で支払った場合(窓口、ATM、総合振込み、ネット)	
	Q6 社長の個人名義のクレジットカードでの支払	
	Q7 「専門家等旅費」「職員旅費」に係る駐車場料金	
	Q8 「専門家等旅費」「職員旅費」に係る有料道路利用料	
	Q9 補助事業以外に発注したものも含まれている納品書や請求書の扱い	
	Q10 補助事業以外の請求書も含めてまとめて支払った場合	
	Q11 間違えて請求金額よりも高い金額で支払をした場合の補助対象経費額	
	Q12 間違えて請求金額よりも安い金額で支払をした場合の補助対象経費額	
	Q13 ポイントで支払った場合の補助対象経費額	

1 補助事業の流れについて

(1) 補助事業全般

Q1 採択後の手続きは、どうなっているのか？

採択後は、交付申請の手続きを行い、県が交付決定をすると補助事業を開始することができます。そして、補助事業期間終了後に実績報告書類を県に提出します。県が交付確定の手続きが完了すると、請求書を提出し、補助金が支払われます。

Q2 補助事業期間は、いつからいつまでか？

補助事業期間の始期は、交付決定日からです。終期は、交付申請時に提出した事業計画書に記載された「補助事業の完了予定日」までとなります。

Q3 補助事業期間は、延長や短縮することはできるのか？

補助事業期間の延長や短縮は可能です。ただし、延長するためには、変更申請の手続きが必要です。なお、令和6年3月31日まで延長することができます。令和6年4月1日以降に延長することはできません。短縮は、変更申請の手続きは不要ですが、短縮された場合は、実績報告書類の提出期限も早まりますので、注意が必要です。

Q4 実績報告書類は、いつまでに提出するのか？

実績報告書類は、補助事業完了日の翌日から起算して10日以内に提出しなければなりません。

Q5 実績報告書類は、何を提出すればよいのか？

「令和5年度補助事業実施の手引き」の6ページを参照ください。

Q6 実績報告書類の様式は、どこから入手すればよいのか？

県ホームページに令和5年度の補助事業者向けのページを作成していますので、そちらから必要な様式をダウンロードください。

<補助事業者向けの案内ページの URL>

<https://www.pref.shizuoka.jp/sangyoshigoto/kigyoshien/seidoyushi/1003434/1043533.html>

Q7 実績報告書類は、どのように作成したら良いのか？

県ホームページに令和5年度の補助事業者向けのページに記載例や作成方法等を掲載していますので、参照ください。

〈補助事業者向けの案内ページの URL〉

<https://www.pref.shizuoka.jp/sangyoshigoto/kigyoshien/seidoyushi/1003434/1043533.html>

(2) 補助金の支払について

Q1 交付決定通知書が届いたが、いつ、補助金が支払われるのか？

交付決定通知書が届いただけでは、補助金が支払われることはありません。補助事業を補助事業期間内に実施し、補助期間終了後に、その実施した補助事業の内容及び支払った経費について審査を受けます。審査の結果、「適正である」と認められた場合のみ、補助金の支払を請求することができます。また、「適正である」と認められた場合であっても、「請求書」の提出がないと支払をすることができませんので注意してください(自動的に支払がされるものではありません)。

Q2 交付決定通知書に記載された金額が補助金として交付されるのか？

交付決定通知書に記載された金額は、補助金として交付する金額を確約するものではありません。補助事業を実施した結果、実際にかかった補助対象経費に補助率を乗じて、補助金の金額を算定します。計画よりもかかった経費額が少なければ、補助金の金額は、交付決定時より減額となります。なお、計画よりも支払った経費が多い場合であっても、交付決定通知書に記載された金額が交付できる補助金の上限額となります。

Q3 支払った経費が補助対象経費と認められない場合もあるのか？

あります。以下のケース例など、補助金の算定が補助対象経費として一部又は全部認められないことがあるので、注意してください。

<補助対象経費として認められないケース例>

- ・ 補助対象として認められていない経費の場合
- ・ 実施した補助事業の内容が、交付申請時に記載した補助事業の内容と異なっていた場合
- ・ 見積書等支払いに関する書類が提出できない場合
- ・ 補助事業を実施したことが確認できない場合
- ・ 交付決定日より前に契約や支払をしている場合
- ・ 補助事業期間内に支払が完了していない場合
- ・ 補助事業期間内に支払が完了していても補助事業が完了していない場合

Q4 補助金の金額は、どうやって計算するのか？

補助対象経費に補助率を乗じ、千円未満を切捨てた金額が補助金の金額です。例えば、補助対象経費が 525,300 円とすると、その金額に補助率の 1/2 を乗じると、262,650 円になります。千円未満切り捨てのため、

補助金申請額は、262,000 円になります。なお、直接人件費は、補助対象経費額の上限額があるので注意してください。

Q5 補助率 2/3 が適用されている場合は、補助金の金額をどうやって計算するのか？

補助対象経費に補助率を乗じ、千円未満を切捨てた金額が補助金の金額です。例えば、新商品等開発区分で補助事業を実施し、補助事業に要した経費が 4,525,300 円とします。内訳は、直接人件費が 2,600,000 円で、直接人件費を除く研究開発費が 1,925,300 円ですので、下表のとおり計算します。

	補助対象経費	補助率	補助金額
直接人件費 (※)	1,925,300 円	1/2	1,925,300 円 × 1/2 = 962,650 円 (千円未満切り捨て)
研究開発費 (直接人件費除く)	1,925,300 円	2/3	1,925,300 円 × 2/3 = 1,283,533 円 (千円未満切り捨て)
		合計	2,246,183 円

※直接人件費は、直接人件費以外の経費の合計額が補助対象経費額の上限額となります。

(3) 変更交付申請について

Q1 変更交付申請とは何か？

交付申請時に「事業計画書」を提出されていますが、その「事業計画書」のとおり補助事業を実施していただくこととなります。ただし、補助事業を実施する中で、何らかの事情により「事業計画書」どおり実施できない場合も生じることもありますので、そのために、「事業計画書」を変更できる機会として「変更交付申請」の手続きがあります。

Q2 補助金の変更交付申請の手続きは、必ずしなければならないのか？

交付申請時に提出した「事業計画書」と補助事業終了後に提出する「事業実績書」の内容が異なる場合には、補助事業を実施していないとみなされ補助金が支払われませんので、変更交付申請の手続きが必要となります。なお、軽微の変更とみなされる場合には、変更交付申請の手続きが不要です。「必要」「不要」の判断は、県が行うこととなります。また、変更交付申請は、補助事業期間終了後にはできませんので、必ず、補助事業期間中に県の担当者にご相談ください。

Q3 変更交付申請をすれば、必ず承認されるのか？

必ず承認されるものではありません。交付申請時に提出した「事業計画書」は、応募時の審査において採択されたものとなりますので、例えば、「取組ステップ1」から「取組ステップ3」までの計画に新たに「取組ステップ4」を追加する等、「事業計画」の内容を逸脱する変更は、承認されません。

Q4 「事業計画」の変更とは、どのようなものか？

変更には、「経費額の変更」と「内容の変更」の2つがあります。「経費額」の変更は、補助事業に係る経費額が、交付申請時の事業計画書に記載した金額から「20%を超える増加」又は「20%を超える減額」になる変更のことです。「内容の変更」とは、計画していた事業の内容の変更ですが、軽微な変更でない変更のことです。「補助事業実施の手引き」（5ページ）に記載がありますので、参照ください。

(4) 随時検査について

Q1 随時検査を実施する目的は、何か？

随時検査では、実績報告後の完了検査をスムーズに行うことを目的に、補助事業期間中に実施し、実績報告書類として作成が必要となる補助金チェックシートや直接人件費に係る書類の確認や作成指導を行っています。

Q2 随時検査は、必ず受検しなければならないのか？

直接人件費を補助対象経費とする補助事業者は、受検するようにしてください。また、①今までに補助事業をやったことがない補助事業者、②書類(補助金)作成に苦勞している補助事業者の方は、受検することをお勧めします。

Q3 随時検査を受検するメリットは何か？

随時検査では、実績報告書類のうち「補助金チェックシート」や直接人件費に関する書類を確認します。「補助金チェックシート」や直接人件費に関する書類は、補助事業期間中に随時作成するものです。随時検査実施時点での書類作成状況を確認し、書類の添削等を行っています。また、補助事業の実施状況も聴取しますので、変更交付申請の可否についても相談に対応しています。随時検査を受検された方は、実績報告書類提出後の完了検査が短時間になる場合が多いことがメリットです。

Q4 随時検査は、いつ頃実施するのか？

概ね11月か12月頃を予定しています。早めの実施を希望される場合には、県の担当者にご相談ください。

(5) 完了検査について

Q1 完了検査とは、何か？

完了検査では、実績報告書類を受領後に、実績報告書類の「内容の適正さ」と「補助事業に要した費用の補助対象としての適否」を審査しています。

Q2 完了検査は、どのように実施するのか？

実績報告書類については、「書面審査」又は「書面審査と現地調査」の方法で実施します。検査の結果、検査合格水準に達しない場合には、合格水準に達するまで、書類の修正や追加書類の提出をお願いすることになります。

Q3 完了検査は、何を検査するのか？

「経営革新計画促進事業費補助金のチェックシート」と見積書等の「支出証拠書類」と突合し、チェックシートの記載内容が適切であるか確認をします。また、併せて補助事業の実施内容を確認します。確認するための資料として、例えば「新商品等開発」区分で補助事業を実施しているのであれば、試作品の現物(書面の場合は写真)、「販路開拓」区分で、展示会出展をしているのであれば、出展状況が分る写真等を提出していただきます。

また、「新商品等開発」区分で直接人件費を計上している場合は、「補助事業研究日誌」「研究従事時間内訳表」「直接人件費月別支払経過表」と「出勤簿」「賃金台帳」を突合する等の検査をします。

Q4 現地での完了検査は、どの程度、時間がかかるのか？

1回あたり概ね3～4時間程度かかります。ただし、発注件数、支払件数が多い場合は、複数回実施する場合があります。

2 補助対象経費等について

(1) 補助対象経費等

Q1 「募集案内」に記載されている「補助対象経費」の経費区分に該当しない経費を補助対象経費とすることができるか？

該当しない経費は、補助対象外です。

Q2 経費区分の「専門家等旅費」「職員旅費」ですが、何の経費が補助対象になるのか？

原則、公共交通機関を利用した場合の交通費が補助対象です。なお、「職員旅費」ですが、会社によって、交通費以外に日当や食事代などが支給される場合もありますが、これらは補助対象外です。

Q3 経費区分の「専門家等旅費」「職員旅費」ですが、新幹線のグリーン車、グランクラスを利用は、認められていませんが、新幹線の自由席利用の金額までは、補助対象とすることができるか？

新幹線の自由席利用代金相当分までを補助対象経費とすることはできません。超過分については、補助対象外としています。

Q4 経費区分の「専門家等旅費」「職員旅費」ですが、航空機のビジネスクラスやファーストクラスを利用した場合、エコノミークラス利用の金額までは、補助対象とすることができるか？

航空機の代金は、同じエコノミーであっても金額が変動することから適正な金額の算定ができないため、ビジネスクラスやファーストクラスを利用された場合には、全額補助対象外としています。

Q5 経費区分の「専門家等旅費」「職員旅費」ですが、タクシーを利用した場合、その経費を補助対象にできるのか？

できます。ただし、タクシー費用が高額になる場合には、その必要性を別途判断し、場合によっては補助対象外となる場合があります。

Q6 経費区分の「職員旅費」ですが、公共交通機関の利用が不便なためレンタカーを借りた経費は、補助対象になるのか？

「職員旅費」では補助対象になりません。「借料又は損料」の経費区分で補助対象にできます。

Q7 経費区分の「職員旅費」ですが、社用車を利用した場合のガソリン代は、補助対象にできるのか？

ガソリン代は、補助対象外です。

Q8 経費区分の「専門家等旅費」「職員旅費」ですが、宿泊数の回数制限はあるのか？

回数制限はありません。ただし、実績報告書類を提出後に完了検査を行い、すべての泊数が補助対象であるかどうかを審査をします。審査の結果により、一部又は全ての宿泊料が、補助対象外となる場合があります。

Q9 経費区分の「専門家等旅費」「職員旅費」ですが、出張期間中に補助事業以外の用件をいれることができるのか？

補助事業を実施するための出張となるため、補助事業以外の用件をその出張期間に含む場合には、補助対象外となります。また、補助事業に係る商品・サービスに関する用件であっても、営業活動に該当する場合には、補助対象外となります。

Q10 経費区分の「専門家等旅費」「職員旅費」ですが、宿泊料が補助上限額を超過した場合の補助対象額の計算方法はどうか？

国内宿泊費の上限額は、10,700円/泊(税別)です。

	支払額(税抜)	補助対象経費額	考え方
1泊目	9,000円	9,000円	上限額以下のため、支払額(税抜)が補助対象経費額です。
2泊目	9,000円	9,000円	同上
3泊目	13,000円	10,700円	上限額を上回っているため、上限額が補助対象経費額です。

Q11 経費区分の「専門家等旅費」「職員旅費」ですが、海外における宿泊料の上限額はいくらか？

下表のとおりです。滞在先によって宿泊料の補助上限額が異なりますので、注意してください。

区分	宿泊費上限額	地域
指定都市	17,600円	シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド、アビジャン
甲地方	14,700円	北米地域、欧州地域及び中近東地域のうち指定都市以外の地域
乙地方	11,900円	指定都市、甲地方及び丙地方以外の地域(本邦を除く。)
丙地方	10,600円	アジア地域(本邦を除く。)、中南米地域、大洋州地域、アフリカ地域及び南極地域のうち指定都市以外の地域

※甲・乙・丙地方の各地域は、国外宿泊費適用区分図(PO～O)を参照ください。

Q12 経費区分の「原材料費」や「機械部品又は工具器具等の購入」で使用した分量や個数等をすべて補助対象にできるのか?

補助事業期間内に発注し納品がされ支払が完了し、補助事業に使用した分のみが補助対象となります。特に上限は設けていません。

Q13 「販路開拓」の事業区分にある経費区分の「印刷製本費」でパンフレット等を作成するつもりです。経営革新計画の商品以外の商品を掲載しても良いか?

経営革新計画の商品・サービスをPRすることが補助事業として認められた事業になります。掲載内容については注意してください。

Q14 「販路開拓」の事業区分にある「印刷製本費」ですが、パンフレット等の印刷部数によって補助対象外になることがあるのか?

部数の制限はありません。ただし、パンフレット等を作成し、配布するまでが補助事業となりますので、未配布であれば補助事業が未実施とみなしますので注意してください。

なお、印刷費はデザイン費と異なり、印刷部数に比例して金額が決まりますので、配布された部数に応じた印刷費が補助対象となります。

Q15 「販路開拓」の事業区分にある経費区分の「ホームページ作成費」ですが、ECサイトの作成は補助対象になるのか?

ECサイトには、カート(買い物カゴ)機能や決済機能など販売に直結する機能を有するため、補助対象外になります。

Q16 「販路開拓」の事業区分への応募ですが、アマゾンや楽天などのショッピングサイトの利用料など出店経費は、補助対象になるのか?

ショッピングサイトへ出店する行為は、プロモーション活動ではなく、販売に直結する活動に該当するため、出店経費は補助対象外です。

Q17 「販路開拓」の事業区分への応募ですが、アマゾンや楽天などのショッピングサイトにおける広告は、補助対象になるのか？

アマゾンのスポンサープロダクト広告や楽天のRPP広告などは、プロモーション活動ではなく、販売に直結する活動に該当するため補助対象外です。

Q18 「販路開拓」の事業区分で展示会への出展を予定している。経費区分の「会場借料」で補助対象にできる経費は何か？

展示会に出展する場合、「会場借料」に計上できるのは、小間代のみとなります。なお、展示会の申込の際に、小間の基本装飾費等の経費が発生しますが、こちらは、「会場整備費」になります。

Q19 「販路開拓」の事業区分で展示会への出展を予定している。経費区分の「会場整備費」は、レンタルするテーブル数を追加するなど展示会の前日等に突発的に発生した経費は、補助対象にできるのか？

可能です。ただし、事前に予見できなかった経費に関しては、支払証拠書類など取扱いが異なります。「補助金チェックシートの記載方法等」で書類の処理方法を記載していますので参照ください。

Q20 経費区分の「雑役務費」ですが、現在、雇用しているアルバイトを補助事業に従事させることはできるか？

原則、交付決定日以降に補助事業に従事するために雇用するアルバイト等が補助対象になります。現在、雇用しているアルバイト等を補助事業に従事させる場合には、雇用契約書を変更する等して従事する業務内容が補助事業に係るものであることを明らかにする必要があります。

3 直接人件費について

Q1 経費区分の「直接人件費」ですが、補助事業期間中に研究開発に従事した時間がすべて補助対象となるのか？

補助対象外となる場合がありますので注意してください。例えば、給与の締日が、毎月 20 日で給与の支給日が、翌月 10 日とします。補助事業期間が 3 月 31 日までの場合は、3 月 31 日までに支払った給与が補助対象となりますので、このケースの場合は、2 月 21 日以降に従事した分の給与は、補助事業期間外の 4 月 10 日の支払いになるため、補助対象外となります。2 月 20 日までに従事した分までが補助対象となります。

Q2 経費区分の「直接人件費」ですが、研究活動とみなされない活動とは、こういったものがあるか？

補助金の実績報告書類の作成や原材料費等の発注作業や経理業務などの事務作業や、テスト販売に係る準備や販売業務、研修や訓練などは、研究活動には含まれません。また、休憩時間や移動時間は、従事時間には含まれません。

Q3 経費区分の「直接人件費」ですが、「補助事業研究日誌」の実施内容を記載するスペースが小さいですが、日誌に記載する以外に作成するものはありますか？

スペースの関係上、「補助事業研究日誌」には、実施した内容を簡潔に記載いただきますが、日誌とは別により詳細に研究内容が分るものを用意してください。例えば、「研究内容の打ち合わせ」であれば、打ち合わせ記録を別途作成する。または、数日間から数ヶ月にわたってプログラミング作業に従事する場合は、進捗状況の記録をつける等してください。

4 経費の発注方法等について

(1) 発注等について

Q1 3万円以上(税込)から見積書が必要となっているが、1個あたりの金額が3万円以上(税込)と考えればよいか?

1個あたりではなく、複数の商品等を一括で同一の企業に発注する場合に、その商品等の合計額で判断します。外注等により業務を発注する場合も同様です。

Q2 ECサイトで物品を購入する場合の「見積書」や「発注書」はどのようにしたらよいか?

ECサイトで見積書の発行サービスがない場合には、購入前の「商品」と「商品の金額」が表示されているPC画面のコピーを「見積書」の代用としてご用意ください(税込50万円未満に限る)。また、「発注書」については、ECサイトから送信される受注メールを「発注書」の代用としてご用意ください。なお、税込50万円以上の場合には、発注前に県の担当にご相談ください。

Q3 海外のECサイトから物品を購入してもよいか?

「見積書」(税込3万円以上の場合)、「発注書」、「請求書」、「納品書」、「支払ったことが確認できる書類」が用意できれば、海外のECサイトからの購入も可能です。なお、国内のECサイトと同様の扱いになりますので、Q2も参照ください。

Q4 中古品を購入してもよいか?

原則、不可です。

Q5 補助事業に使用する物品等を社員が立て替え払いで購入することは可能か?

可能です。立て替え払いで購入した場合であっても、「見積書」(税込3万円以上の場合)、「発注書」、「請求書」、「納品書」が必要です。なお、この場合の「支払ったことが確認できる書類」は、「会社から立て替え払いをした社員に立替え額を支払ったことが確認できる書類」になります。ただし、会社から社員への支払は、補助事業期間内に完了していなければなりません。補助事業期間終了後の支払は、補助対象外になりますので、注意してください。

Q6 見積書を徴収したが、その後、発注後に業務等を追加したため、請求額が見積書と異なる場合は、どうしたらよいか？

発注後に業務等を追加することは可能です。ただし、見積書と請求書の金額に違いがあれば、その理由を確認しますので、請求書を受領される際には、改めて追加した業務等の記載がある見積書を徴収してください。業務を追加した結果、金額が50万円(税込)以上となる場合には、追加で理由書等の作成が必要となりますので、県担当者にご相談ください。

Q7 海外展示会への出展等により、現地通貨で支払った経費は、どのレートで円換算すれば良いか？

支払方法ごとに異なりますが、下表記載の換算レートにて円に換算してください。

支払方法	換算レート
クレジットカード払い	カード会社からの請求明細に記載されている換算レート
海外送金	送金手続きをした銀行の送金レート
現金払い	①海外展示会等補助事業を実施するにあたり補助事業期間中に円を現地通貨に両替した際の換算レート ② 上記①が提出できない場合は、新聞に掲載されている支払日の為替レート

Q8 海外展示会への出展料等について付加価値税の還付を受けた場合の補助対象経費額の算定は、どうなるのか？

国外で消費税が課税された場合は、国内と違い、消費税又は付加価値税が含まれた金額を補助対象経費額としています。付加価値税の還付を受けた場合は、還付額を差引いた金額が補助対象経費額となりますので注意してください。

(2) 支払方法等について

Q1 補助事業に係る経費を「相殺」で、支払うことは可能か?

「相殺」による支払は、補助対象外となりますので、注意してください。

Q2 補助事業に係る経費を「手形」や「小切手」で、支払うことは可能か?

可能です。ただし、「手形」や「小切手」の振出日が、「支払日」にはなりません。「支払日」は、換金された日(当座預金から引き落としされた日)になります。

Q3 補助事業に係る経費を「当座預金」から支払った場合には、「支払をしたことが確認できる書類」とは何か?

銀行等金融機関が発行する入出金明細になります。電子手形の場合には照会画面等で入出金明細(振出日、支払日、支払先、金額が記載されているもの)が記載されているものが、「支払をしたことが確認できる書類」になります。ただし、「手形」や「小切手」の振出日が、「支払日」にはなりません。「支払日」は、換金された日(当座預金から引き落としされた日)になります。

Q4-1 クレジットカードで支払をした場合の「支払をしたことが確認できる書類」は何か?

クレジットカードで支払った場合には、①クレジットカードの利用代金明細の写し②請求額が引き落としされたことが確認できる通帳の写しが必要です。

Q4-2 クレジットカードの利用明細は、すべての明細の写しが必要になるのか?

①口座引き落とし日、②請求額、③補助事業に係る明細(利用日、金額などが記載されている箇所。マーカーなどで印をつけてください)が確認できるものが必要になります。それ以外は、省略して構いません。

Q4-3 クレジットカードの口座引き落とし日が補助対象期間後になる場合は、どうなるのか？

補助対象期間内に支払っていないため、補助対象外となります。ただし、カード会社によっては、口座引き落とし日前に、銀行振込で支払をすることが可能な会社もありますので、カード会社にご相談ください。

Q4-4 補助対象期間内に、カード会社へ銀行振込で支払をした場合の「支払をしたことが確認できる書類」は、何か？

Q2-2に記載のある①口座引き落とし日、②請求額、③補助事業に係る明細のほかに、④銀行振込したことがわかる書類(Q3-1～Q3-3を参照のこと)を提出してください。

Q5-1 銀行の窓口又はATMから補助事業に係る経費を支払った場合の「支払をしたことが確認できる書類」は何か？

窓口で振込した場合は、「振込依頼書」の写し、ATMからの支払であれば、「ご利用明細票」の写しが、「支払をしたことが確認できる書類」になります。

Q5-2 補助事業に係る経費を他の支払いと一緒に銀行の総合振込み(ネット)で支払った場合の「支払をしたことが確認できる書類」は何か？

照会画面での「入出金明細」等で、「振込日」、補助事業に係る経費の「支払先、支払口座、振込金額、振込手数料」が記載されているものが、「支払をしたことが確認できる書類」になります。なお、「振込予定日」の記載があるが、「支払日」の記載がない場合には、別途、通帳の写しの提出が必要になりますので、注意してください。

Q5-3 補助事業に係る経費をネットで振込の手続きをして支払った場合の「支払をしたことが確認できる書類」は何か？

照会画面にて「振込振替」の「実行結果」の画面を印刷したものが、「支払をしたことが確認できる書類」になります。

Q6 補助事業にかかった費用を社長の個人名義のクレジットカードで支払うことができるか？

社長が個人として立替え払いをして会社に請求する場合には、Q5の社員が立て替え払いで購入した場合と同じ扱いになります。

Q7 経費区分の「専門家等旅費」「職員旅費」ですが、駐車場料金に関する「支払をしたことが確認できる支払書類」は、何を用意すれば良いか？

「利用日」「利用金額」が記載されたレシート又は領収書を用意してください。

Q8 経費区分の「専門家等旅費」「職員旅費」ですが、有料道路に関する「支払をしたことが確認できる支払書類」は、何を用意すれば良いか？

「利用日」「利用区間」「利用金額」が記載されたレシート又は領収書を提出してください。

Q9 納品書や請求書に補助事業以外に発注したのも含まれている場合は、どうすればよいか？

蛍光ペン等により補助事業に関する経費を特定した納品書等の写しを提出してください。

Q10 補助事業以外の請求書も含めてまとめて支払った場合には、どうすればよいか？

「まとめて支払ったことが確認できる書類」とまとめて支払った分の請求書の写しをすべて提出してください。

Q11 間違えて請求金額よりも高い金額で支払をした場合は、補助対象経費額は、どうなるのか？

請求のあった金額が補助対象額となります。

Q12 間違えて請求金額よりも安い金額で支払をした場合は、補助対象経費額は、どうなるのか？ また、不足額を追加で支払った場合は、どうなるのか？

支払額が補助対象額となります。また、補助対象期間内であれば、不足額を追加で支払った分についても補助対象額となります。

Q13 ポイントで支払った場合は、補助対象経費額は、どうなるのか？

ポイント払いをした分は、補助対象外となります。従って、全額ポイント払いであれば、補助対象経費額は0円です。請求額の一部をポイントで支払った場合には、請求額からポイントで支払った分を除いた金額分が補助対象額となります。

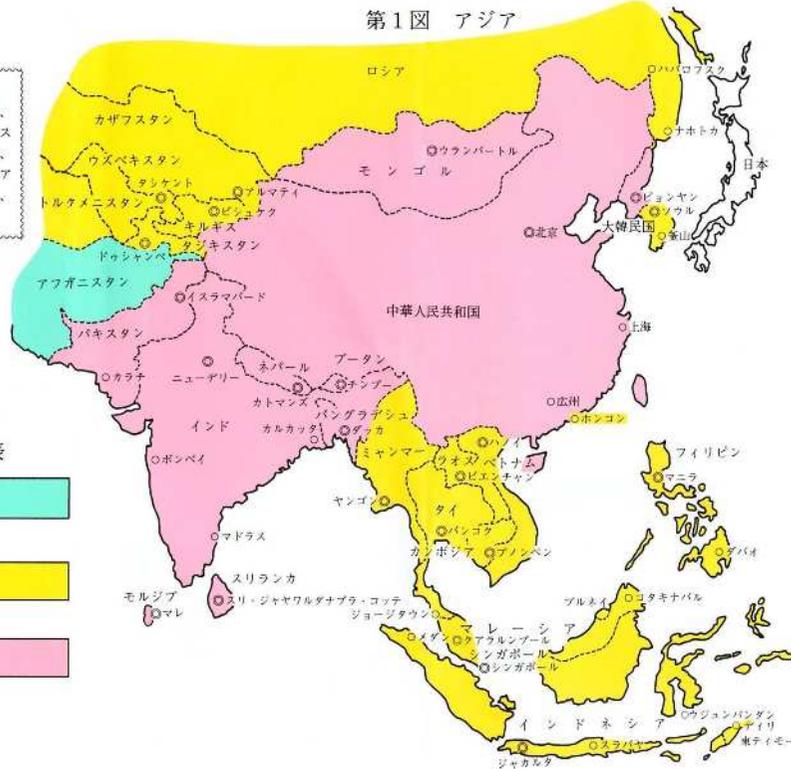
外国旅行における旅費適用区分

資料編 二 旅費の支給額
外国旅行における旅費適用区分図（アジア）

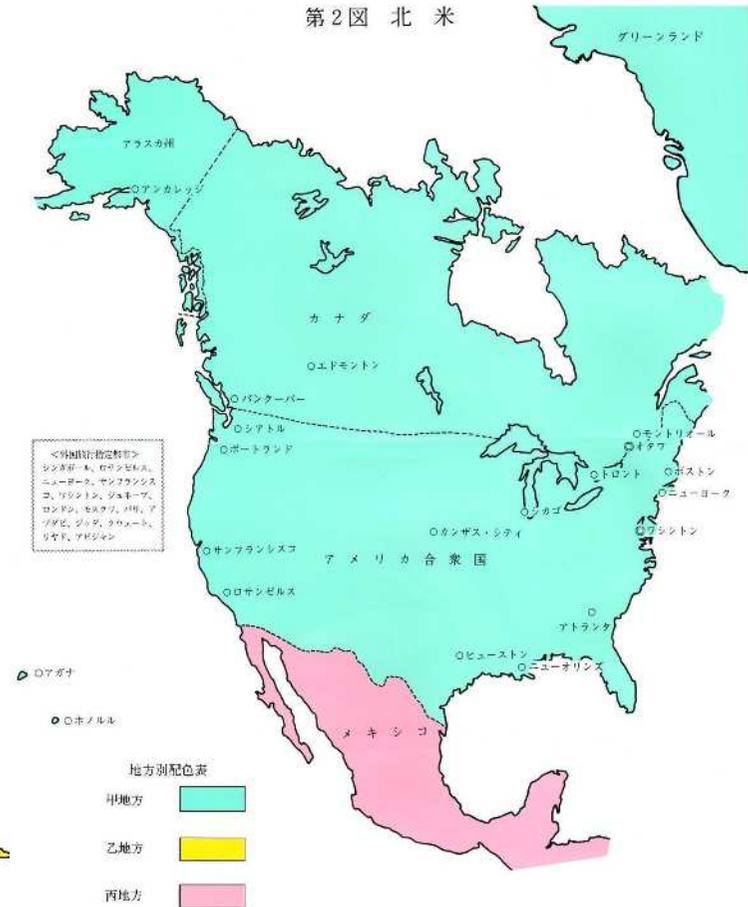
＜外国旅行指定都市＞
シンガポール、ロサンゼルス、
ニューヨーク、サンフランシスコ、
ロンドン、モスクワ、パリ、ア
ブダビ、ジッダ、クウェート、
リヤド、アビジヤン

地方別配色表

甲地方	
乙地方	
丙地方	



第2図 北米



＜外国旅行指定都市＞
シンガポール、ロサンゼルス、
ニューヨーク、サンフランシスコ、
ロンドン、モスクワ、パリ、ア
ブダビ、ジッダ、クウェート、
リヤド、アビジヤン

地方別配色表

甲地方	
乙地方	
丙地方	

資料編 二 旅費の支給額 外国旅行における旅費適用区分図（北米）

第7図 アフリカ

