

平成 31 年度版

販路開拓支援事業費助成金 運用の手引き

Ver. 1



公益財団法人高知県産業振興センター

目 次

I	助成事業の実施にあたって	1
II	助成事業実施上の注意事項	1
1	助成対象経費について	1
2	助成事業の実施期間について	1
3	経費の支払い方法について	1
4	助成事業の経理及び証拠書類等の整理・保管について	2
III	助成対象経費の取扱いについて	2
1	共通の取扱い	2
2	主な対象経費の取扱い	2
IV	助成事業者の報告義務等	4
1	助成金実績報告書及び関係資料	4
2	その都度提出を要する申請書等	5
V	助成金額の確定及び支払い	5
○	参考資料 1：委嘱承諾書	6
○	参考資料 2：旅費関係（旅行命令簿、出張終了報告）	7

I 助成事業の実施にあたって

- ・助成事業の実施にあたっては、「販路開拓支援事業費助成金交付要領（以下「交付要領」という。）」に基づき実施することとなりますので、事業実施前に交付要領を確認してください。
- ・助成金の支払いは精算払いです。（事業経費は自己資金で一旦支払う必要があります）
- ・交付決定は、支払いを約束するものではありません。対象外と判断された経費や証拠書類が不備で確認できない経費等は支払の対象となりません。

II 助成事業実施上の注意事項

1 助成対象経費について

助成対象経費は、次の①～③のすべてに該当する経費となります。

①本事業の遂行に直接必要な経費

- ・交付決定を受けた交付申請書に記載された経費が対象となります。
- ・事業の遂行に必要なものであっても他の用途に転用可能な文房具やパソコン等汎用性のあるものは助成対象となりません。

②交付決定日以降の契約・発注により発生した経費

- ・助成対象期間の範囲は下図のとおりです。

可否	開始前	交付決定日	事業実施期間	事業完了日	終了後
○			見積・発注・納品・検収・請求・支払		
○	見積		発注・納品・検収・請求・支払		
×	見積・発注		納品・検収・請求・支払		
×	(見積)	(見積)			発注・納品・検収・請求・支払
×	(見積)	(見積)・発注			納品・検収・請求・支払
×	(見積)	(見積)・発注・納品			検収・請求・支払
×	(見積)	(見積)・発注・納品・検収			請求・支払
×	(見積)	(見積)・発注・納品・検収・請求			支払

③証拠書類によって、支払額や支払った事実が確認できる経費

- ・見積（仕様書等含む）、発注、納品、検収、請求、支払といった流れに沿って書面で確認できる証票等が必要です。
- ・その他、補助簿等の添付を求める場合があります。

2 助成事業の実施期間について

助成事業の実施期間は、交付決定日から事業完了日までの間であり、変更を行う場合は、最長で当該年度の3月20日までとなります。

※添付資料の整理を伴う実績報告の作成や、事業実績を踏まえて翌年度以降の事業計画を検討する期間を考慮すれば、2月末日までに当年度事業を完了することが望ましいと思われまます。

3 経費の支払い方法について

- ・代金の支払方法は、銀行振込みが原則です。
- ・経理処理等の都合上、現金、クレジットカードによる支払いも可としますが、支払いの事実が確認出来る資料を必ず保管してください。（手形・小切手による支払いについては認めません）

<支払方法別確認資料>

- ①現金払い：引き出し口座の写し（小口現金による場合は、管理簿）、領収書
- ②カード払い：発注書・申込書、会社名義のカードの請求書・利用明細書、引落口座の写し
- ③職員の立替払い（現金の場合）：職員の立替払い申立て書（領収書添付）、立替え職員への支払い書類、支払口座の写し

- ・ 次の支払い方法については、助成対象となりませんので、ご注意ください。
 - ①相殺など金銭の支出が伴わないもの
 - ②以下に該当するクレジットカードによる支払い
 - ・ 分割払いやリボ払いなど、口座からの引き落とし日が助成対象期間外であるもの
 - ③物品購入等の立替払いで、助成事業者(会社)との間で精算処理を終えていないもの
 - ・ クーポン・ポイント・商品券等の利用は対象となりません。

4 助成事業の経理及び証拠書類等の整理・保管について

- ・ 助成事業に要した経費は、助成簿又は伝票など、事業区分・経費区分別に整理し、会社の経理と別に区分経理すること。(やむを得ず助成事業と一括で支払い処理した場合においても、請求内訳書等により確認できるものが対象となります)
- ・ 証拠書類は助成事業が完了した日の属する年度の終了後 5 年間保管してください。

Ⅲ 助成対象経費の取扱いについて

1 共通の取扱い

- ①原則、1 件 3 0 万円以上 (税抜) の金額を支出(契約)する場合は、少なくとも 2 社以上から相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定してください。相見積りを取っていない場合、または最低価格を提示した者を選んでいない場合は、その選定理由を明らかにした選定理由書 (任意様式) を添付してください。選定理由が不明あるいは合理的でない場合は助成対象となりません。
- ②購入及び外注等にあたっては、カタログ、仕様書、価格表、選定理由書又は複数見積書、(発注書又は注文書の写し)、契約書、検収書 (検収印) などを証拠書類として提出してください。
- ③交付決定を受けた申請書に計上されている経費であっても、執行段階で判明した内容によっては助成対象とならない場合があります。
- ④経費に係る振込手数料は助成対象外です。
- ⑤海外の事業者への委託や海外出張等について、外貨支払いの場合は、支払時の為替レート(クレジットカードでの支払の場合は、カード会社が発行する利用代金明細書に記載されたレート)を適用します。支払時のレートを証する書類を提出してください。
- ⑥契約書や報告書等の証拠書類については、日本語版のものを提出してください。やむを得ず日本語版が用意できない場合は、助成事業者にて当該書類の概要の日本語訳を提出ください。

2 主な対象経費の取扱い

①旅費

【対象経費】

- ・ 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費額が対象となります。
- ・ 社内の旅費規定若しくは実際の出張等に要した実費のどちらか低額の方の交通費及び宿泊料を助成対象とします。(宿泊料は、県の旅費制度で規定する上限額が助成対象の限度額になります ※注参照)
- ・ 合理的な理由があれば、高速道料金は助成対象となります
- ・ 航空運賃は、エコノミー料金が対象となります。
- ・ 航空券の回数券を使用する場合は、事業に使用した回数券のみが助成対象となります。

【対象とならないもの】

- ・ 助成事業の用務以外に係る旅費。出張期間に助成対象外の用務 (個別の商談・営業又は視察等) が含まれる場合は、助成対象経費から日数・時間の按分等合理的な計算により除外。
- ・ 個別商談・営業に係る旅費は助成の対象となりません。
- ・ 日当、タクシー代、ガソリン代、グリーン料金・スーパーシート等の特別席料金
- ・ 少額の現地交通費 (地下鉄、近距離バス、空港連絡バス等)、駐車場料金

【実績報告資料等】

- ・ 社内の旅費規定がある場合は、規定の写しを提出してください。
- ・ 出張終了報告書等（出張目的、日時、出張先、行程が確認できるもの）と宿泊料、航空機、JR等の主要交通費の領収書、航空機の半券（又は搭乗証明）を提出してください。

※注 高知県の旅費制度における宿泊料の上限額

【国内】

	特別区	甲地方	乙地方
宿泊料 (円/泊)	10,000	8,100	7,300
地域区分	東京都区内	さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外

【外国】

	指定都市	甲	乙	丙
宿泊料 (円/泊)	14,400	12,000	9,600	8,700
地域区分	北米	○		
	西欧	○		
	東欧		○	
	中近東	○		
	東南アジア 韓国・香港			○
	南西アジア 中国			○
	中南米			○
	大洋州		○	
	アフリカ	アビジャン		○

②通信運搬費、消耗品費

【対象とならないもの】

- ・ 助成事業に直接要しない一般管理費、及び未使用切手等の在庫品。

【実績報告資料等】

- ・ 切手（通信運搬費）や封筒、コピー用紙（消耗品費）などまとめ買いをするものは受払簿を作成し、その使用目的や使用量等を詳細に記録し提出してください。

③雑役務費

【対象経費】

- ・ アルバイト等の雇用にあたっては、業務又は事務量が増加する等の短期的な雇い入れが必要な場合に限り。事前（事前に短期的な雇い入れが必要な根拠を要します）

【実績報告資料等】

- ・ アルバイト等の作業日報（作業員作成の上押印すること）、雇用関係書類等を提出してください。
- ・ 所轄税務署への給与支払報告及び納付（源泉徴収）を行い、関係書類を提出してください。

④ 広告宣伝費

【対象経費】

- ・新聞、雑誌等の広告などの広告宣伝費は、販路開拓を目的とする場合に限る。

【対象とならないもの】

- ・商品等の価格が記載されたものなど、直接販売を目的とした広告

【実績報告資料等】

- ・広告が掲載された新聞等（原本）を提出してください。

⑤ 印刷製本費

【対象経費】

- ・作成する商品パンフレットは、販路開拓を目的とする場合に限る。

【対象とならないもの】

- ・作成して、事業で配布しなかったパンフレット（該当枚数分）

【実績報告資料等】

- ・配付先及び配付部数の記録を提出してください。
- ・印刷物は成果品として一部提出してください。

⑥ 通訳料及び翻訳料

【対象経費】

- ・販路開拓を目的とした、商品パンフレット等の翻訳に限る。
- ・現地での通訳に係る費用（通訳者の旅費・宿泊費・現地での移動費は含まない）

【実績報告資料等】

- ・翻訳を行ったパンフレット等成果品を1部提出してください。

⑦ 委託料

【対象経費】

- ・展示会等出展に関する一部を委託する場合に限る。
- ・助成事業に占める委託費の割合については、助成事業の趣旨（本来、事業の全てを事業実施主体が行うべきもの）から、助成金の半分以上を上限とします。

【実績報告資料等】

- ・委託内容（内容・期間・金額等）が分かる書類（契約書、発注書等）の写しを提出してください。

IV 助成事業者の報告義務等

助成金交付決定通知を受理後は、下記の報告及び届出の義務が生じます。

1 助成金実績報告書及び関係書類

① 実績報告書

助成事業の実施完了後に必ず提出を要するもので、最終展示会終了日から30日以内に助成事業を完了し（※2）、事業完了日から30日以内、又は当該年度の3月20日のいずれか早い日までに、下記の関係資料を添付のうえ提出してください。実績報告書の提出については期日厳守です。やむを得ない理由により提出が遅れる場合は、事前に協議のうえ、遅延の理由書を提出してください。

（※2）事業完了日は助成対象事業が終了して、助成対象経費の支払いまでが完了した日となります。やむを得ない理由により展示会終了日から30日以内に支払いが完了しない場合は、事前に協議のうえ、実績報告書の提出期限（展示会終了後から最大60日、または当該年度の3月20日のいずれか早い日）まで事業完了日を延長することができます。

- ② 事業実施に関する書類一式
- ③ 支払証拠関係書類の写し
- ④ 年度末報告書(概ね2月末時点での概況について記載し3月20日までに提出してください)

実績報告書の提出期限

	30日以内	30日以内
交付決定日	展示会最終日	事業完了日
	(支払いまで完了した日)	実績報告書提出期限 (最長3月20日)

2 その都度提出を要する申請書等

①変更承認申請書

助成事業を実施するにあたり、助成対象経費の使途に変更が生じ、購入物件及び経費の配分等を変更する場合は、事前に変更承認申請書を提出のうえ、センターの承認が必要となります。(軽微な変更の場合は、この限りではありません)

軽微な変更とは、助成対象事業区分相互間で20パーセントを超えない範囲(区分相互間の配分元・配分先にかかわらず低額である方を基準とする)で変更しようとする場合です。

※助成対象事業区分(海外展示会出展事業、国内展示会出展事業)

ただし、新たな展示会に変更する場合や、経費科目の追加を伴う場合は、事業内容の変更申請が必要となります。

変更の理由については具体的かつ明瞭に記載してください。変更の内容については、新旧を対比し詳細に記載してください。

なお、軽微な変更と思われる内容であっても、担当者に事前に相談をしてください。

この変更承認前に事業を実施した場合は、助成対象外となりますので十分注意してください。

②中止(廃止)承認申請書

助成事業が何らかの事由により、実施が不可能となり、中止又は廃止しようとする場合には、事前に協議のうえ中止(廃止)承認申請書を提出してください。

③その他の変更届

助成事業者の社名、所在地、代表者、代表者印鑑等に変更があった場合は、速やかに変更届(任意様式)を提出してください。

なお、添付書類として登記抄本又はその他証明するに足りる書類を併せて提出してください。

V 助成金額の確定及び支払い

助成金実績報告書等の提出書類を基に、書類審査及び現地調査を行い助成事業が適切に実施されたか、報告書の記載内容に誤りはないか、経費の支出は適切であるか等についての検査を行い助成金の交付額の確定を行います。

助成事業に要した経費について、実施及び支払いの証拠となる書類が確認できない場合は、助成対象とならない場合があります。

当センターの完了検査及び国の会計検査院の現地検査を速やかに実施するため、関係書類の整備に努めてください。

委嘱先 様

法人名
代表者

〇〇の委嘱承諾書

貴殿に下記のとおり委嘱したいので、ご多用とは存じますが、ご承諾くださいますようお願い申し上げます。

記

- 1 委嘱期間
平成 年 月 日から平成 年 月 日まで
- 2 業務内容
- 3 業務時間(業務回数)
- 6 報酬 (交通費等の負担がある場合は別途明記)
- 7 その他

以上

上記の〇〇の委嘱について承諾いたします。

会社名

代表取締役

印

<参考文例2：旅費関係>

旅行命令（依頼）簿															
旅行命令					変更命令					平成	年度				
社長		会計課長									支出事業名				
											支出事業				旅費
命令年月日		平成	年	月	日	変更命令年月日		平成	年	月	日				
用務															
月日	出発地	目的地			到着地	泊数	受命者	No.	所属（住所）	職名	氏名	種別	備考		
	社	東京都〇〇区 ●●展示場			東京都〇〇区	1		1					社用車使用	自家用車使用 申出 ㊟	
	東京都〇〇区				社				出発地 会社・自宅 住所 ()			宿泊料の調整 ()			
									帰着地 会社・自宅			()			
								2					社用車使用	自家用車使用 申出 ㊟	
									出発地 会社・自宅 住所 ()			宿泊料の調整 ()			
									帰着地 会社・自宅			()			
								3					社用車使用	自家用車使用 申出 ㊟	
									出発地 会社・自宅 住所 ()			宿泊料の調整 ()			
									帰着地 会社・自宅			()			
											※同乗者(旅費支給なし)		高速道路利用 有・無		
							摘要	(特別承認等)							
								(変更理由)							
											旅行完結 確認 印				

出張終了報告書

(株)〇〇 代表取締役〇〇 様

旅行期間	平成〇年〇月〇日(〇)～平成〇年〇月〇日(〇)
------	-------------------------

月日	主な利用 交通機関	用務地	面談者等			面談の目的・内容・結果等	宿泊 施設名
			役職名等・氏名	時 間	場 所		
〇/〇	航空機等 高知～〇〇	〇〇市	-	13:00から 18:00まで	△△△	目的： 〇〇(展示会)の出展準備 内容： ブースの準備、機械器具の設置等 結果： 前日準備終了	◇◇ホテル
〇/〇	鉄道 等	〃	-	10:00から 17:00まで	〃	目的： 〇〇(展示会)の出展 内容： 「〇〇〇」の展示 結果： 来ブース者約200名。うち商談者10名、名刺交換30名、サンプル依頼20名	〃
〇/〇	〃	〇〇市	㈱〇〇〇 総務部総務課長 △△△ 氏 他3名	10:00から 12:00まで	㈱〇〇〇 2F会議室	目的： 「〇〇〇」の商談 内容： 当社の概要等の説明、商品について説明……等、当日の主な商談内容を記入(社外秘等の内容までは記入の必要はありません) 結果： 興味を持って頂いた。次回詳細を説明に訪問(12月1日予定)	
〇/〇	航空機等 〇〇～高知	高知市着				目的： 内容： 結果：	
						目的： 内容： 結果：	
備考							

* 領収書(宿泊・交通費等)及び航空券の半券は別紙へ添付して下さい

* 出張の目的が個別商談の場合、相手方面談者の名刺(写)をこの報告書の裏面に添付して下さい

* 個別商談等の場合、結果と共に今後の対応を記載して下さい

上記のとおり報告します。
平成〇年〇月〇日

所属部署・職名	氏 名 (自 署)
〇〇〇・□□□	〇〇〇 〇〇〇
△△△・◇◇◇	〇〇〇 〇〇〇