

## 補助対象経費

本資料は、補助対象経費の考え方について解説するものです。

実際の補助対象経費の申請にあたっては、補足資料 3 の補助事業事務処理マニュアルに準拠してください。

### 1. 全般

#### 【本補助金の対象経費】

本事業は、採択企業による開発途上国での事業展開を補助することが目的です。そのため、事業開発のために要する経費が、補助の対象経費となります。期間内に支払いが終わることを確認の上、計上してください。また、精算作業の簡素化を図るため、なるべく対象経費の費目数を少なく計上していただくことをお勧めいたします。

以下のような経費は補助対象とすることができません。

- ・他事業にも転用可能な建物等施設に関する経費
- ・販売促進や営業活動にかかる経費
- ・コンピューター、ディスプレイ、車両など汎用性の伴う物品の購入費
- ・事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・領収書 1 枚あたり 1 万円未満の経費

#### 【複数の日本企業による共同実施の場合】

本事業を、複数の日本企業による共同提案として実施する場合には、実施に関わる全ての企業についても、本規程及び補助事業事務処理マニュアルに準拠することが必要です。

## 2. 補助対象経費

### (1) 人件費：本補助事業を行うための作業時間に対する社員の人件費

#### (ア) 時間単価算出

- ・ 計算方法は「実質単価計算」と「健保等級単価計算」の2つの手法がありますが、算出のしやすさから健保等級単価計算での算出を推奨しています。

＜健保等級単価計算 関連資料＞

- ① 補助事業事務処理マニュアル 11 ページ
- ② 等級単価一覧表 令和6年度適用

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/downloadfiles/R6kenpo.pdf](https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/R6kenpo.pdf)

- ・ 対象となるのは当該事業に従事した分のみとなり、既存業務への従事時間は対象外です。

#### (イ) 業務日誌

- ・ 業務日誌の記載は従事者本人が毎日記載してください。
- ・ 業務内容の記載は例えば「システム開発」など大まかではなく、開発フェーズ等の詳細事項を記載するなど、具体的な内容にしてください。

#### (ウ) 会議、ミーティング実施時

- ・ 業務日誌に会議、ミーティングと記載がある場合は、議事録の提出が必要です。
- ・ 議事録には参加者や協議・決定事項等の概要を記載してください。

#### (エ) その他

- ・ 内規（就業規則・給与規定等）で給与の支払いが翌月としている場合は、2025年2月に支払った給与も経費対象とします。

### (2) 旅費：国内出張及び海外出張に係る経費

#### (ア) 対象経費

- ・ 交通費、空港施設使用料、宿泊費、日当、査証申請料、海外渡航保険料が対象です。
- ・ 旅費に限り、領収書1枚あたり1万円以上ではなく、1回の出張で1万円以上の経費を対象とします。

#### (イ) 経費計上の留意点

##### ① 共通

- ・ 出張は事業遂行における必要最小限の人数で実施してください。
- ・ 出張行程に当補助事業以外の業務が含まれる場合には、当補助事業に係わる分のみ（航空券であれば按分等）を補助対象経費としてください。
- ・ 旅費の計算は出張旅費規程等の内規の有無により異なります。詳細は事業事務処理マニュアルの18～21ページを参照ください。
- ・ 高速バス、鉄道の特急券を購入した場合は、領収書ならびにチケットの半券のコピー（携帯カメラで撮影した画像可）の保管をお願いします。
- ・ タクシーはやむを得ない理由により利用した場合のみ補助対象といたします。タクシーを利用した場合は「出張保報告書」に理由を明示するとともに、領収書を出張報告書に必ず添付してください。

【やむを得ない理由の事例】

- 公共交通機関がなく徒歩による移動が困難な場合（移動距離 1 キロ以上）
- 時間的な制約により、タクシー以外の公共交通機関による移動では、業務に支障をきたす場合
- 出張の目的または用務の内容により、タクシーを利用しないと補助事業の実施に支障が生じる場合。理由については具体的に明示。

・対象となるか判断に悩む経費は事前に事務局へ相談ください。

② 交通費、空港施設使用料

- ・国際線の見積りは過去日での取得ができません。必ず航空券購入時に見積書、相見積りを取得してください。（Web ページの PDF 出力でも可）
- ・国際線は非課税ですが、空港施設使用料のみ課税対象になります。

＜参考＞成田空港：[https://www.narita-airport.jp/jp/faq\\_ask/psfc](https://www.narita-airport.jp/jp/faq_ask/psfc)

③ その他

- ・トランジット先での宿泊費は経費対象外です。

（3）会議費：会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料等）

（ア）対象経費

- ・他者が主催する見本市やトレードフェアへの出展にかかる費用は対象外です。

（イ）留意点

- ・有料の会場を借りる場合は必要性を十分に精査してください。
- ・茶菓は出席者数を確認し必要最小限の数量としてください。

（4）謝金：会議等に出席した外部専門家等に対する謝金、研究協力等に対する謝金

（ア）謝金額

- ・既存の内規がある場合は内規に基づいた支出をしてください。
- ・内規がない場合は、補助事業事務処理マニュアルの 2 3 ページに記載された表を支払い上限額の目安としてください。

（イ）留意点

- ・謝金は源泉徴収に該当する場合は徴収を行い、当該処理を示す書類を整理してください。
- ・銀行振込受領書等により支払いの事実（相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

（5）備品費：本補助事業を行うために必要な物品（ただし、1 年以上継続して使用できるもの）の購入、製造に必要な経費

（ア）見積り、相見積り

- ・可能な範囲において相見積りを取り、最低価格を提示した者を選定してください。
- ・相見積もりを取っていない場合や最低価格を提示した者を選定しない場合は、選定理由書を整備してください。

- ・インターネットで購入する場合は、該当ページのPDF等を見積書や発注書として用意してください。

(イ) 選定理由書

- ・選定理由書での処理は、合理的な理由があり相見積りが提出できない場合としてください。
- ・下記の場合は合理的な理由とは言えません。
  - ① 見積書を発行してもらえなかった。
  - ② サポートが充実している。
  - ③ 補助事業者が要している仕様に該当する製品が複数存在する。
  - ④ 納期が早い。(1ヶ月など極端な納期遅延は除く)

(ウ) 留意点

- ・購入した備品は当該事業のみに使用しなければなりません。
- ・取引先への支払いは補助事業者の名義で行ってください。

**(6) 借料及び損料：本補助事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費**

(ア) 対象経費

- ・リース及びレンタルの契約期間の終了日は補助事業期間を越えても問題ありませんが、補助対象経費とできるのは2025年1月31日迄に使用および支出した経費のみです。

(イ) 見積り、相見積り

- ・可能な範囲において相見積りを取り、最低価格を提示した者を選定してください。
- ・相見積もりを取っていない場合や最低価格を提示した者を選定しない場合は、選定理由書を整備してください。

(ウ) 選定理由書

- ・選定理由書での処理は、合理的な理由があり相見積りが提出できない場合としてください。
- ・下記の場合は合理的な理由とは言えません。
  - ① 見積書を発行してもらえなかった。
  - ② サポートが充実している。
  - ③ 補助事業者が要している仕様に該当する製品が複数存在する。
  - ④ 納期が早い。(1ヶ月など極端な納期遅延は除く)

(エ) 留意点

- ・リース及びレンタルした備品は当該事業のみに使用しなければなりません。
- ・取引先への支払いは補助事業者の名義で行ってください。

**(7) 消耗品費：本補助事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費**

(ア) 対象経費

- ・原材料、部品など製品製造に必要な材料費
- ・備品に該当する製品を試作品製造の原材料、部品として流用する場合は消耗品としてください。

(イ)見積り、相見積り

- ・可能な範囲において相見積りを取り、最低価格を提示した者を選定してください。
- ・相見積もりを取っていない場合や最低価格を提示した者を選定しない場合は、選定理由書を整備してください。
- ・既存の内規により相見積りを不要としている場合は相見積り及び選定理由書は不要です。
- ・インターネットで購入する場合は、該当ページのPDF等を見積書や発注書として用意してください。

(ウ)選定理由書

- ・選定理由書での処理は、合理的な理由があり相見積りが提出できない場合としてください。
- ・下記の場合は合理的な理由とは言えません。
  - ① 見積書を発行してもらえなかった。
  - ② サポートが充実している。
  - ③ 補助事業者が要している仕様に該当する製品が複数存在する。
  - ④ 納期が早い。(1ヶ月など極端な納期遅延は除く)

(エ)留意点

- ・加工後に実態が消失するなどして購入及び消費の実態を現物から判断することが困難な場合には、受払簿等により消費の事実を明らかにしてください。
- ・取引先への支払いは補助事業者の名義で行ってください。

**(8) 印刷製本費：本補助事業で使用するパンフレット・リーフレット等の印刷製本に関する経費**

(ア)対象経費

- ・会議で配布するパンフレット、リーフレット等の印刷製本に関する経費
- ・本事業で開発した商品に貼り付けるラベル印刷
- ・本事業の開発製品に対するフィードバックを得るためのアンケート用紙

(イ)見積り、相見積り

- ・可能な範囲において相見積りを取り、最低価格を提示した者を選定してください。
- ・相見積もりを取っていない場合や最低価格を提示した者を選定しない場合は、選定理由書を整備してください。
- ・既存の内規により相見積りを不要としている場合は相見積り及び選定理由書は不要です。
- ・インターネットで購入する場合は、該当ページのPDF等を見積書や発注書として用意してください。

(ウ)選定理由書

- ・選定理由書での処理は、合理的な理由があり相見積りが提出できない場合としてください。
- ・下記の場合は合理的な理由とは言えません。
  - ① 見積書を発行してもらえなかった。
  - ② サポートが充実している。
  - ③ 補助事業者が要している仕様に該当する製品が複数存在する。
  - ④ 納期が早い。(1ヶ月など極端な納期遅延は除く)

(エ)留意点

- ・営業活動にあたる広告印刷物は対象外です。
- ・自主事業など当該事業以外に使用することはできません。
- ・経費計上するのは事業に必要な部数のみです。  
※事業計画等により定められた配布先（配布先一覧）数  
※計画上、配布数を明示されていない場合は当該事業期間内に使用した部数を按分して計上してください。

**(9) 補助員人件費：本補助事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費**

(ア)対象経費

- ・当該事業のために契約したパート、アルバイト、派遣社員
- ・契約書（雇用契約書等）で給与等の支払いが翌月としている場合は、2025年2月に支払った給与も経費対象とします。

(イ)業務日誌

- ・業務日誌の記載は従事者本人が毎日記載してください。
- ・業務内容の記載は「資料作成」など大まかではなく、具体的な資料名を記載するなど、明確に業務内容が判断できるようにしてください。

(ウ)会議、ミーティング実施時

- ・業務日誌に会議、ミーティングと記載がある場合は、議事録の提出が必要です。
- ・議事録には参加者や協議・決定事項等の概要を記載してください。

(エ)留意点

- ・契約書等により補助員の業務内容を明らかにしてください。
- ・旅費については社員同様の経費計上となります。

**(10) その他諸経費：本補助事業を行うために必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さないもの。原則として、当該事業のために使用されることが特定・確認できるもの。**

(ア)対象経費

- ・郵便料、運送代、回線使用料、電話料等の通信運搬費
- ・現地調査の実施等の為に借り上げた事務所の賃料、水道光熱費
- ・翻訳通訳、速記費用
- ・想定国における情報収集のために購入する資料等の経費
- ・Zoom や Slack などオンラインツールの期間利用料金

(イ)留意点

- ・賃借物件等の保証金、敷金、仲介手数料は原則として対象外です。

**(11) 委託・外注費：補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に行わせるために必要な経費**

**(ア) 対象経費**

- ・ 試作段階の製品、サービスについて、その開発や改良のために、現地パートナーに、業務を委託する場合の経費
- ・ 想定国における試作した製品、サービスの評価やフィードバックの収集などを、現地コンサルに委託した場合の経費
- ・ 試作した製品やサービスを、現地に持ち込むための輸入手続きや、配布することの法令上の規制の調査などを、現地コンサル等に委託した場合の経費
- ・ 試作品や部品の製造を社外に発注した経費

**(イ) 見積り、相見積り**

- ・ 可能な範囲において相見積りを取り、最低価格を提示した者を選定してください。
- ・ 相見積もりを取っていない場合や最低価格を提示した者を選定しない場合は、選定理由書を整備してください。

**(ウ) 選定理由書**

- ・ 選定理由書での処理は、合理的な理由があり相見積りが提出できない場合としてください。
- ・ 下記の場合は合理的な理由とは言えません。
  - ① 見積書を発行してもらえなかった。
  - ② 子会社、グループ企業である。
  - ③ 商習慣である。

**(エ) 委託契約先の旅費について**

＜ 契約書に旅費を別途請求する旨の記載がない場合 ＞

- ・ 契約書に記載された金額に内包されます。

＜ 契約書に旅費を別途請求する旨の記載がある場合 ＞

- ・ 委託先の旅費は委託・外注費で計上してください。

**(オ) 留意点**

- ・ 委託費は委任契約及び準委任契約が対象です。
- ・ 外注費は請負契約が対象です。
- ・ 取引先への支払いは補助事業者の名義で行ってください。
- ・ 納品物は、発注した内容と適合するかを確認してください。
- ・ 委託先で旅費が発生する場合は、原則として委託先にて航空券等の手配をしてください。