

令和7年度J-partnership事業 事務局FAQ

1. プロジェクトについて

No	Q.問い合わせ内容	A.回答
1-1	採択される事業者数は何社ですか？	6社程度を予定しております。
1-2	補助金交付はいくらですか？	1社最大1,000万円、補助率は、大企業：1/3、中小企業：2/3としております。 なお、採択企業の補助金交付額は多少調整されることがあります。

2. 応募について

No	Q.問い合わせ内容	
2-1	過去の事業に採択された企業でも応募可能ですか？	応募可能です。ただし、採択された際の補助事業内容と同一内容での応募は認められません。前回採択時の補助事業、またそれ以降の貴社の事業を踏まえて、応募する事業内容をご提案ください。
2-2	応募要領の「パートナー機関」の範囲について、提案者と資本関係にない第三者の日本企業の実質的な子会社に相当する機関であれば、パートナー機関に該当しますか？	パートナー機関とは、開発途上国の現地大学・研究機関・NGO・企業等と定義しております。そのため、提案者とは資本関係がなくとも、「日本企業の実質的な子会社に相当する機関」は、パートナー機関には該当しません。ただし、相当な長期に渡って、補助事業の実施国を拠点に活動していると認められる場合には、「現地を拠点に活動する日本人が現地に設立した会社」や「補助事業の実施国以外の国（例えば先進国）の企業・組織・個人に所有されている現地法人」をパートナー機関とすることを可能とします。
2-3	「補助事業事務処理マニュアル」P4に記載されている利益排除の考え方について、提案企業が補助事業の中で子会社A（持ち株比率100%）及び子会社B（持ち株比率70%）に対して一定の業務を発注することを想定しているが、利益排除の考え方を教えてほしい。	利益排除の対象は、補助事業者自身に限定されています。そのため、子会社については、利益排除をする必要はございません。
2-4	海外に設立された日本企業の子会社が主体となって応募することはできますか？	日本の法人格を持たない企業は応募対象とはなりません。詳細については「募集要領」をご参照ください。
2-5	応募書類の「会社概要」がデータが大きすぎて応募フォームから送信できない場合には、どのように提出すればよいですか？	事務局までメールにてご相談ください。適宜アップロード用のリンクをご案内致します。（jpartnership@jtb.com）
2-6	応募書類は送信前にPDFへの変換や自社のフォーマットを使用してもよいのでしょうか？	応募いただいた書類はすべてシステム処理しますので、PDF等への変換やフォーマットの改変はせず、Excel等そのままのファイル形式にて送信をお願いします。
2-7	事業パートナーの項目がありますが、その際LOI（意向表明書）やMOU（基本合意契約書）の締結は必要となりますか？	特段、締結の必要はありません。事業計画書の中に、どのようなパートナーと行うか明記をお願いします。
2-8	グループで連携して申請したいと考えているか問題ないでしょうか？	ひとつの企業で申請することが原則となっております。連携しての申請の場合は、主体となる企業がどこになるのか、計画書に座組を明確に明記いただきお金の流れを明確にする必要があります。主体企業とグループ会社でのお金のやり取りが発生するのは、マネーロンダリングの疑いが出てしまうのでNGとなります。主体企業がグループ会社の費用を持つことは妨げません。
2-9	現地にて登記している場合は対象となりますか？	今回の応募の対象国は日本企業となるので、登記上日本国内に何も無いとなると、応募の条件には満たないことになります。
2-10	重点国以外の国を選択した場合、加点減点はあるのでしょうか？	加点・減点になることはありません。D A Cリストに掲載されている国が対象となり、社会課題に資する内容であれば加点となりえます。
2-11	「財務諸表」の提出が記されていますが、これは決算書（BS、PL）の提出でよいのでしょうか？	はい。決算書の提出をお願いいたします。
2-12	複数企業での共同応募の際は、代表企業以外についても財務諸表等の所定の資料の提出が必要となりますでしょうか？	代表企業以外の企業様におかれましてもご提出をお願いいたします。
2-13	WFP（国連世界食糧計画）と共に難民7キャンプの食糧供給改善を検討していますが、現地パートナーとしてWFPのような国際機関は対象となるのでしょうか？	「技術協力型・新興国市場開拓補助金」の対象事業となるかは、申請書の内容を確認させていただく必要がありますが、WFPとの協力が現地での活動を進めるにあたって必要であれば問題ありません。
2-14	他の補助金や助成事業に採択されている案件であっても応募可能でしょうか？	同内容の事業での補助金の重複申請は認められません。
2-15	複数国を対象国とすることは可能でしょうか。（南米とアフリカを想定している）	複数国とすることは可能です。申請書に複数国を対象とする理由を明記してください。
2-16	対象国の社会課題解決には資する事業ではあるものの、まだまだニーズ検証段階の事業は対象になり得るのでしょうか。	実証事業をとまなわない調査事業のみでは補助対象とはなりません。

3. 補助対象経費について

No	Q.問い合わせ内容	
3-1	海外出張に係る海外旅行保険を計上することはできるのでしょうか。	補助事業を行うために必要なものであれば、「旅費」として計上可能です。
3-2	人件費には提案者の社員に加えて、取締役などの役員に対して支払われる人件費も含むことができますか？	本事業に従事していれば、取締役などの役員に対する人件費も補助対象経費となります。
3-3	既存の製品・サービスを開発途上国で販売できるか調査する費用は補助対象経費となりますか？	対象経費としては、製品やサービスを開発するために要する費用であり、既存の製品・サービスをそのまま開発途上国で販売すること、またそのための調査を行う経費は対象外となります。一方で、既存の製品・サービスの改良に要する経費は補助金の対象経費となります。
3-4	パートナー機関の職員などを日本に招聘して実施する技術指導に係る研修費は対象経費となりますか？	研修費も補助対象経費となります。
3-5	日本で製造した設備を新興国に設置することを計画しているが、事業実施期間内には設置を完了することは難しいと考えてます。この場合、日本で製造した設備の完成までに要した経費を対象経費とすることは可能でしょうか？	設備の製造のみでは「補助事業に要した」という判断ができればため対象経費とはなりません。
3-6	事業に従事するものが、役員などの管理職である場合の補助対象の人件費として認められる範囲を教えてください。	役員などの管理職の場合にも、業務従事者としての給与相当額が対象となります。そのほかの具体的な取り扱いについては、応募書類受領後に提案企業の実態に応じて個別相談を承ります。
3-7	経費の流用制限はありますか？	「人件費」・「事業費」・「委託外注費」の区分流用は10%未満としていただく必要があります。流用額は流用元／流用先、どちらか低い金額の10%未満となります。（事業費で1,000万円、委託外注費で500万円を計上していた場合、事業費から委託外注費へ流用できるのは50万円未満となります。） ただし、流用額が10%未満であっても、「事業費」「委託外注費」から「人件費」への流用はできませんので、ご注意ください。 10%以上の区分流用が必要となる場合は、交付規程第10条の規定に基づき、あらかじめ事務局の計画変更承認が必要となります。

3-8	事業に必要な資機材を日本から現地へ輸出する際に、現地で発生する輸入税等の税金は補助対象となりますでしょうか？	税金は対象外となります。対象外となる費用の一例は下記の通りです。 例) ◆賃貸物件等の保証金、敷金、仲介手数料 ◆借入金などの支払い利息及び遅延損害金 ◆新聞代等の消耗品代、団体費等の会費 ◆税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用 ◆公租公課、保険料
3-9	本事業は売り上げが上がるものは対象外となるのか？例えば事業期間中に顧客に対して広報を行い、サービスを販売する（テスト販売）は対象となりますでしょうか？	事業計画上で必要と認められるテスト販売自体は対象となります。 事業期間中に本格的に販売をすること（利益をあげること）、販売を見据えた広報活動は営業活動にあたるため、対象外となります。

（費目別）人件費

3-10	残業や休日出勤は計上できますか？	その場合は、予算の段階で残業時間及び休日手当の時間給額を算出し予め計上してください。ただし、その場合の残業時間や休日出勤見込みについては、時間給額算出の期間における実績値をもとに予算計上してください。時間給額算出期間内で残業・残業手当が発生していない場合は計上できません。
3-11	役員の人件費を計上することはできますか？	できます。ただし、就業規則などの会社の規定で定められた所定就労日のうち、所定労働時間の範囲内において、補助事業に従事した時間数分の計上となります。
3-12	人件費の業務日誌や時間給算出表は人件費を計上しなくても提出しなければいけないのでしょうか？	人件費を計上していない場合は提出の必要はありません。
3-13	現在は雇用していませんが、現地の方を本事業の従事社員として雇用する予定です。予算計上や精算はどのように時間給額を算出したらよいでしょうか？	申請企業において雇用を予定している場合、申請時に給与額が定まっていないと思われるので、給与額は見込み額で試算計上してください。精算方法については、①実績単価計算、②健保等級単価計算にて算出することができます。詳しくはマニュアルP10～P11をご参照ください。
3-14	連携先に国立大学の教授やスタッフを考えておりますが、経費対象となるのでしょうか？ 対象外の場合、講師としての報酬になり得るのでしょうか？	人件費及び、補助員人件費は、申請企業様と雇用契約がある方が対象となるので、雇用契約が結ばれていれば対象としていただけます。 講師としてであれば、貴社における謝金規程により「謝金」にて計上をお願いします。
3-15	社員雇用としての所得と、個人事業主としての所得を合算して、時間単価を算出することは可能でしょうか。	所得を合算することは認められません。社員雇用契約に基づき算出する必要があります。

（費目別）旅費

3-16	航空券料金で、予算作成時点と実際に購入した時点での変動の幅が大きいと思われ、一律いくらといった形での予算計上は難しいが、どのように予算計上したらよいでしょうか？	平均的に往復いくらの航空券を何往復、といった形で計上をお願いします。精算時、最終的な旅費総額の増減については、同事業費内で事業費総額の範囲内であれば、他の事業費項目との間で流用が可能となります。また、旅費を含む事業総額において、人件費や委託外注費との間が10%以内であれば流用による対応も可能です。
3-17	空港使用料や手数料などはどこで確認できますか？	出発される各空港のホームページなどに掲載されています。消費税額または税抜き額が明記されていない場合は各空港にお問い合わせをお願いします。また、予約手数料なども旅行代理店などによって異なるため、航空券の手配の都度手配される代理店にご確認をお願いします。
3-18	出張命令書に押印する印は認印でもよいのでしょうか？	代表者様苗字の認印でも差し支えございません。社内手続きとして、責任者（代表）が決裁されていることが示せれば問題ありません。
3-19	VISA（査証申請料）は対象経費となりますか？	なります。その場合、「旅費」として計上をお願いします。
3-20	外部専門家が現地へ渡航する場合の費用も旅費として計上が可能でしょうか？	外部専門家の計上費目が「謝金」の場合は、旅費での計上が可能です。委託外注費として計上する場合は、委託契約業務の一環としての渡航となるので、委託費での計上となります。

（費目別）備品費など

3-21	相見積もりは何社から取ればよいでしょうか？	金額の比較や品目の相場を確認するため、最低でも発注先の他1社以上、合計2社以上からの取得をお願いします。
3-22	選定理由書はどのような場合に必要でしょうか？	業者が業界内に1社しかない等の事情で相見積もりが取れない場合や、相見積もりを取ったがやむを得ない事情で最低価格の業者を選定できなかった場合などに提出をお願いします。他にも、何らかの事情で一部証憑が準備できなかった場合などにも作成いただくことがあります。しかしながら、選定理由書をご提出いただいても正当・妥当と認められない場合は、補助経費の計上が認められない場合もありますので、必ず相見積もりを取り、最低価格業者を選定いただく、または証憑を全て揃えることを前提に事業の遂行をお願いします。
3-23	Invoiceを取得した場合、注文請書は必要でしょうか？	一般的にInvoiceは、納品書兼請求書になります。従い、注文された品物に対し、その品物を納めたこと、代金を請求することについて記された書類にあたります。一方、注文請書とは注文したことに対し受け付けた旨を記す内容になるため、Invoiceの内容には該当しません。そのため、注文請書または注文を受け付けた旨の記載があるメール等の資料が別途必要となります。
3-24	ネット通販で発注をしてもよいですか？見積書や発注書などが用意されていないサイトもありますが、その場合はどのように証憑を準備すればよいでしょうか。	インターネットでの発注も可能です。その際の証憑については、サイトの商品ページや注文の確認画面をスクリーンショットや印刷していただき、見積書や発注書としていただくことが可能です。また、発注後に注文受付に関するメールが届いた場合、そのメールを注文請書としていただくことができます。納品書等、紙資源の削減などの理由から同梱しない業者もあり、その場合はその旨が記載されたインターネットページ等を参考資料としてご提示いただきます。

（費目別）補助人件費

3-25	事業を行うにあたり、パートやアルバイトを雇う予定があります。非正社員についても時間給算出表が必要でしょうか？	補助事業を行うために雇用した、パート・アルバイトの人件費は、補助員人件費にて計上いただけます。雇用契約書に基づいた時間単価にて予算計上および精算を行っていただきます。時間単価での契約の場合、雇用契約書記載の時間単価で精算が可能です。月額の場合はマニュアルに基づいた時間単価での算出を行っていただき、算出表のご提出も必要となります。精算時には「雇用契約書」の写しもご提出をお願いします。また、源泉徴収を行った場合は、源泉徴収の預り金処理または納税等の状況が確認できる資料も必要となります。
------	--	---

4. 経費精算について

No	Q.問い合わせ内容	
4-1	海外でも日本で取得するものと同じような「領収書」をもらう必要がありますか？	そのような習慣のないところが多いと想定されるので、その場合はレシートでも可能です。ただし、支払い（取扱）日、金額、取扱者が分かる記述（サイン・印字など）の3点にご留意ください。タクシー等に乗車してレシート等の印字されたものを取得できない場合は、別途支払い（取扱）日、金額取扱者名と取扱者名と取扱者の連絡先を手書きで記してもらう等が必要となります。
4-2	VATの記載がなく、15%のVATと分かっている場合は、15%のVATを除いて計上しなければいけないか？またはVATが明記されている場合、VATを除いた金額の計上となりますか？	VATはその国へ「還付申請」をしなければ、経費として計上可能です。補助経費として計上し、補助金が支払われた後に還付申請をされた場合は、その分を返金いただくことになります。詳細はマニュアルP2を参照ください。
4-3	レートの計算は、その外貨で支払ったタイミングになりますか？または銀行送金や社内においての外貨の立替え経費などの場合はいつの時点のレートが必要ですか？	レートの計算は、採択企業各社の社内ルールで定めいただければ問題ありません。過去のケースでは、税務申請に使われたレートを通常の経理処理にも使用していたことから、社内規定のレートを使用したケースもあります。

4-4	出張計画の段階でA国への渡航費が10万円、B国への渡航費が20万円としていたものが、実際には配分が変わり、A国に20万、B国に10万になる場合は変更申請は必要となりますか？	変更申請や流用に関する規定の適用は、マニュアルP7に記載の「Ⅰ.人件費」「Ⅱ.事業費」「Ⅲ.委託外注費」の費目間のことになります。従い、各費目の中での変動について変更申請は不要です。また、流用による増減の限度も予算の範囲内において限度はありません。費目を超えての変動については、総額が10%を超える場合は計画変更の申請が必要になります。詳細は「交付規程」をご参照ください。
4-5	外貨送金などの振込時の手数料は対象経費として計上できますか？	金融機関に対する振込手数料や為替差損などは、原則対象とはなりませんが、支払先からの請求額に振込手数料が含まれた請求の場合は計上可能となります。 例) 支払先からの請求書に“振込手数料は貴社負担”と記載がある場合は、計上不可。請求額が10万円で、振込料を含めて10万円を支払った場合は、手数料を含んだ額で計上することが可能です。詳しくはマニュアルP2をご参照ください。
4-6	領収書1枚あたり1万円未満の経費は、精算対象不可とありますが、どのようなものを指すのでしょうか？	1万円以下の近隣国内出張交通費や、備品の購入費などを指します。ただし、単価が1万円以下であっても、領収書上で合計額が1万円以上であれば精算対象といたします。 例) 不可：片道8,000円交通費、可：往路6,000円+復路6,000円＝12,000)
4-7	複数国に発送する場合の送料は計上可能でしょうか？	事業対象国への送料であれば計上可能です。ただし申請内容を確認した上で、必要経費であるかどうかは事務局よりヒアリングさせていただくことがあります。
4-8	補助額最大1,000万円は税込みでしょうか？	税抜金額です。

5. 審査について

No	Q.問い合わせ内容	
5-1	審査の結果はどのように連絡があるのでしょうか？	書類審査の結果は結果に関わらず皆様に、メールにてお知らせします。書類審査を通過した申請者の方はプレゼン審査に進んでいただきます。
5-2	審査に通過できなかった理由を今後の参考のために伺いたいのですが、教えていただけるのでしょうか？	審査結果にかかわる内容はお答えでき兼ねます。