

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
- ・コンピューターなどや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、代表企業に加えて、他の企業についても、本規程及び補助事業事務処理マニュアルに準拠する必要があります。

2. 補助対象経費

（1）人件費：本補助事業に従事する者の作業時間に対する人件費

補助対象経費となる人件費は、本補助事業に従事する社員の作業時間に対する人件費です。複数の事業に重複して従事する社員については、作業時間が算定できる業務日誌を作成する必要があります。詳細については、添付資料3の補助事業事務処理マニュアルを参照のこと。

加えて、採択企業が計上する人件費については、補助事業の内容を踏まえて、補助事業期間中の単価、作業時間などが、補助事業の実施期間の前後と比較しても、妥当な水準であることが必要です。

人件費として計上可能な経費の例示

【製品、サービスの開発に係る人件費】 ・提案した製品、サービスの開発、又は既存の製品、サービスを改良するために必要な開発に従事する社員の人件費
【システム開発等に係る人件費】 ・提案したシステム、ソフトウェアを開発するために必要な開発、又は既存のシステム、ソフトウェアを改良するために必要な開発に従事する社員の人件費
【設置、導入に要する人件費】 ・現地における製造設備の設置や試運転、システム、ソフトウェアの導入や運用テストをサポートするために派遣される社員の人件費 ・現地パートナーに対する技術指導等を実施するために、派遣される社員の人件費

(2) 旅費：本補助事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費

旅費には、交通費、宿泊費が含まれ、下記内容に準じ、支払います。

「出張申請書」「出張報告書」を作成いただきます。当月末までに発生したものは翌月 10 日までに提出お願いいたします。

ア 交通費

交通費は、主たる活動拠点から派遣先までの間の、最も経済的な通常の経路、方法及び日程により移動した場合の旅費を基準とします。経路の設定については、経路検索サイト（駅すばあと、ジョルダン等）の検索結果を基準とします。ただし、以下の条件に該当する場合には、その状況に応じた経路（特別経路）、方法及び日程による経路を選定することができるものとします。

- (1) 用務上の必要又は天災、その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路、方法及び日程で旅行し難い場合
- (2) 最安経路に比べて、乗換回数が少ない等、交通の遅延等による経路変更や取消・変更料の発生の危険性が低い経路
- (3) 最安経路に比べて、移動時間の短縮が可能である経路
- (4) 最安経路が航空機を用いない経路である場合において、最安経路によると出発地から用務先までの旅行時間に 4 時間程度以上を要するときの、航空機を用いる経路
- (5) 最安経路では日帰りができない場合において、日帰りが可能となる経路
- (6) 割引等を用いることにより最安経路よりも安価となる経路

経路が適切か否か、宿泊や日当が認められるか否か等の確認は、事務局にて行います。

【鉄道賃】

(1) 運賃

原則として、経路検索サイト等（駅すばあと、ジョルダン等）において算出された最も経済的な通常の経路の金額を支払います。

※ JR 利用で片道 601km 以上の場合は、往復割引運賃を支払います。2 点間での移動だけではなく、複数経路において移動する場合も、往復割引対象になる可能性があるため、必ず事前に JR 等に確認して往復割引切符を利用してください。

（２） 特別急行料金及び指定席料金

原則として、利用区間が片道 100km 以上の場合及び国が定める特定の区間に限り、支払います。支払いに際して、領収書を原紙で提出する必要があります。

※ 通算 100km 以上ではなく、各々の区間で 100km 以上であることが必要。ただし、乗り継ぐ場合であっても、ＪＲの規則で特急料金が通算できて 100km 以上ならば、支払い可能となります。

※ グリーン席は対象外です。

※ 例外として、片道 100km 未満であっても、下記条件のいずれか一つでも満たす場合は、特別急行列車の自由席利用料金を支払います。

- ・特急列車を利用しないと業務に支障を来たす場合
- ・在来線を利用するよりも移動時間が 30 分以上短縮される場合
- ・特急列車を利用することにより前泊後泊が不要となる場合
- ・急病その他これに準ずるやむを得ない事情がある場合

【航空賃】

往復割引運賃（設定されていない場合はそれに相当するもの。割引がない経路等の場合、通常運賃。）または実際に支払った旅客運賃のいずれか安価な運賃（ただし、普通席に限る）を支払います。支払いに際して、領収書の原紙及び航空機の搭乗券（チケットレスの場合搭乗証明書）を提出する必要があります。

【車賃】

（１）路線バスを利用した場合は、最も経済的な通常の経路の金額を支払います。

（２）タクシーの利用については、下記条件のいずれか一つに該当すれば利用可能とし、実費相当額を支払います。領収書を原紙で提出する必要があります。

- ・公共交通機関が極端に少ない場合
- ・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
- ・タクシーを利用することで前泊後泊が不要となる場合

【レンタカー】

公共交通機関が無いまたは本数が少なく、かつタクシーを利用したのでは不経済である場合には、レンタカーの利用を可能とし、実費相当額（燃料費を含む）を支払います。その場合、領収書を原紙で提出してください。

なお、レンタカーの利用は、軽を除くスタンダードクラス（低価格）の車種を選定し、派遣先までの交通手段としてください。派遣先までの交通手段以外を目的として（下見や視察他）レンタカーを使用した場合、全部または、一部をお支払い出来ない場合があります。

イ 宿泊費

宿泊費は、１泊 8,500 円（税別）を上限として、実費相当額を支払います。ただし、特定地域（東京都区内、横浜市内、大阪市内）に宿泊する場合は１泊 10,000 円（税別）を上限とします。費用については、領収書を原紙で提出する必要があります。また、宿泊については、やむを得ない事情により、７時 30 分以前に活動拠点の最寄駅を出発する必要がある場合は前泊、22 時以降に活動拠点の最寄駅に到着する場合においては後泊が可能となります。なお、旅費対象経費として新型コロナウイルスの影響により生じる待機期間などの宿泊費なども含みます。

旅費として計上可能な経費の例示

【国内旅費】

・提案した製品、サービスを開発するために、日本国内で行う情報収集に要する航空賃、電車賃、宿泊費

【渡航費】

※トランジット先等対象外国における宿泊費は計上対象外、ただしコロナ関連の滞在要請等の場合は速やかに事務局へ相談のこと

・現地調査に係る航空賃、空港税、査証代、査証取得代行手数料、現地交通費、宿泊費
・現地における製造設備の設置や、システム、ソフトウェアの導入をサポートするために提案者が派遣する社員に係る航空賃、空港税、査証代、査証取得代行手数料、現地交通費、宿泊費
・渡航のための予防接種（黄熱病等）費用、海外渡航保険料
・現地パートナーに対する技術指導等を実施するために、提案者から派遣される社員に係る航空賃、空港税、査証代、査証取得代行手数料、現地交通費、宿泊費

（３）会議費：本補助事業を行うために必要な会議、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（お茶代）等）

会議費として計上可能な経費の例示

【試作品の展示会開催費】

・試作段階の製品、サービスについて、現地でのフィードバックを得ることを目的に採択企業が開催する展示会にかかる費用

注意点

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、本補助事業経費の対象外ですので、ご注意ください。

（４）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

備品費として計上可能な経費の例示

【設備投資】

・提案した製品、サービスを完成させるために必要な設備費、又は既存設備を改良するために必要な設備費

（５）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

（６）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

消耗品費として計上可能な経費の例示

【試作費】

- ・ 試作した製品、サービスの材料費

（７）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、他の事業者に外注するために必要な経費（請負契約）

外注費として計上可能な経費の例示

【プロトタイプの開発の外注】

- ・ 提案した製品、システム、ソフトウェアを開発するために、外部の企業に設計等を外注する経費
- ・ 提案した製品、システム、ソフトウェアを開発するために、既存の製品、システム、ソフトウェアをベースとする改良を、外部の企業に設計等を外注する経費

（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
※採択企業の営業活動にあたる広告印刷物は対象外

【印刷製本費】

- ・ 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

（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

補助対象経費となる補助員人件費は、本補助事業に従事する補助員の作業時間に対する人件費です。複数の事業に重複して従事する社員については、作業時間が算定できる業務日誌を作成する必要があります。詳細については、添付資料３の補助事業事務処理マニュアルを参照のこと。

加えて、採択企業が計上する人件費については、補助事業の内容を踏まえて、補助事業期間中の単価、作業時間などが、補助事業の実施期間の前後と比較しても、妥当な水準であることが必要です。

補助員人件費として計上可能な経費の例示

【国内補助員の人件費】

- ・ 本補助事業の経理処理等のために契約したパート、アルバイト、派遣社員

【現地補助員の人件費】

- ・ 現地パートナー企業の候補の発掘や、現地調査のアポ取りなど、現地における情報収集を行うために雇用した補助員に係る経費
- ・ 現地において、試作段階の製品、サービスについて、現地でのフィードバックを収集するために、採択企業が雇用した補助員に係る経費
- ・ 現地における製造設備の設置や試運転、システム、ソフトウェアの導入や運用テストをサポートするために採択企業が雇用した補助員に係る経費

（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。

その他諸経費として計上可能な経費の例示

【通信運搬費】 ・郵便料、運送代、関税、通信・電話料等
【光熱水料】 ・電気、水道、ガス。例えば、大規模な研究施設等について、専用のメータの検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合
【設備の修繕・保守費】
【翻訳通訳、速記費用】 ・現地調査における通訳や、資料の翻訳に係る経費
【文献購入費、法定検査、検定料、特許出願関連費用等】 ・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
【現地調査拠点費】 ・現地調査の実施や、現地において試作段階の製品、サービスへのフィードバックを収集するために借り上げる事務所の賃料
【オンラインツール利用経費】 ・Zoom や Slack などオンラインツールの期間利用料金

注意点

補足資料3の補助事業事務処理マニュアルの「11. その他諸経費に関する経理処理」に記載のとおり、賃借物件等の保証金、敷金、仲介手数料などは、原則として、本補助事業経費の対象外ですので、ご注意ください。

（11）委託費：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（委任契約）

委託費として計上可能な経費の例示

【現地パートナーへの委託業務】 ・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
【フィードバックの収集】 ・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
【法規制の調査】 ・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