

～よくある質問～

応募について

Q1:第7回までの過去の事業に採択された企業でも応募可能ですか？

A:はい。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。

Q2:応募要領の「2 応募内容」のパートナー機関の範囲について、提案する日本企業の出資比率が50%を超えるなど、実質的に子会社に相当する機関は除外されていますが、提案者とは資本関係の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、パートナー機関該当しますか？

A: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、相当の長期に渡って、補助事業の実施国を拠点に活動を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。

Q3:「補足資料3 補助事業事務処理マニュアル」の4ページに記載されている利益排除の考え方ににつきまして、提案企業であり当社が、補助事業の中で、当社の子会社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計画しています。このようなケースの利益排除の考え方を教えてください。

A:利益排除の対象は、補助事業者自身に限定されております。そのため、子会社につきましては、利益排除をする必要はございません。

Q4: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。

A:本事業では、募集要領「2.1 本事業の想定する応募企業像」に該当する企業で、「2.2 募集条件」に合致する日本に設立された日本企業（※1）を募集します。従いまして、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ので、御留意ください。詳細につきましては、募集要領をご確認いただけますと幸いです。

※1（※1）本事業で募集する企業とは、日本に設立された株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、有限会社のいずれかの法人格を有する企業です。そのうち、中小企業基本法に規定する中小企業及び中小企業以外の企業で売上高1,000億円未満または常用雇用者数1,000人未満の企業を中堅・中小企

業とします。ただし、次に該当する企業（いわゆる、「みなし大企業」等）は除きます。

・資本金又は出資金が5億円以上かつ売上高1,000億円以上の企業または常用雇用者数1,000人以上の法人に直接又は間接に100%の株式を保有される中小企業又は中堅企業。

Q5：応募書類のうち、（3）会社概要の書類をスキャンすることができない、又は、スキャンしたもののファイルサイズ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したら良いですか？

A：ファイルサイズが大きすぎる（3）会社概要に関する書類につきましては、事務局の電子メールへご送付お願いいたします。（jpartnership@jtb.com）

Q6：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良いでしょうか。

A：ご応募いただいた資料は全てシステム処理いたしますので、PDF等への変換やフォーマットの改変はせず、ExcelはExcel形式のままで送信いただきますようお願いいたします。

補助金の対象範囲について

Q1：「補足資料3 補助事業事務処理マニュアル」の旅費のうち、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？

A：補助金事業を行うために必要なものでしたら、旅費として計上することができます。

Q2：補助金の対象経費について、「補足資料3 補助事業事務処理マニュアル」の人件費には、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？

A：「補足資料3 補助事業事務処理マニュアル」に準拠する限り、取締役などの役員に対して支払われる人件費も、本補助金の対象経費となります。

Q3：当社が現在、販売している製品・サービスを、開発途上国で販売することにより、現地の社会課題の解決につながると考えております。既存の製品・サービスを開発途上国で販売できるが調査する経費は、補助金の対象経費となりますか？

A：「補足資料4 補助対象経費」に記載してありますとおり、補助金の対象は、製品やサービスを開発するために要する経費、となっております。よって、既存の製品・サービスはそのまま、開発途上国で販売することを調査する経費は、対象外となります。他方で、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。詳細につきましては、「補足資料3 補助事業事務処理マニュアル」と「補足資料4 補助対象経費」をご参照ください。

Q4：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関する研修費は、補助金の対象経費となりますか？

A：「補足資料3 補助事業事務処理マニュアル」に準拠する限り、研修費も本補助金の対象経費となります。

Q5：「補足資料3 補助事業事務処理マニュアル」の備品費について、当社は、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ます。しかし、本事業の実施期間内には、新興国への設置を完了することは難しいと考えています。このような場合に、例えば、日本で製造した設備の完成までに要した費用を、補助金の対象経費とすることはできますか？

A：設備の製造のみでは「補助事業に要した」ということが出来ないため、補助金の対象経費とはなりません。

Q6：本事業に従事する者（業務従事者）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。

A：補助事業事務処理マニュアルの「3.人件費に関する経理処理」に準拠して計上していただく必要があります。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。その他の具体的な取り扱いにつきましては、応募書類受領後に、ご提案企業の実態に応じて個別にご相談を承ります。

経費精算について

《全般》

Q1：海外でも、日本で取得するものと同じような「領収書」を書いてもらう必要がありますか？

A：おそらく、そのような習慣のないところが多いと思われるので、その場合はレシート等でも大丈夫です。ただし、支払い（取扱）日、金額、取扱者名がわかる記述（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（取扱）日、金額、取扱者名と取扱者の連絡先を手書きで記してもらう等しいものが必要になります。

Q2：VATの記載が無い場合で15%のVATと分かっている場合などは15%のVATを除いて計上しなければいけませんか？または明記されている場合、VATを除いた金額の計上になりますか。

A：VATはその対象国へ「還付申請」をしなければ、計上可能です。補助経費として計上し、補助金の支払いがさ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。詳しくは経産省の補助事業マニュアル2ページ＜経理処理の基本ルール＞をご確

認ください。

Q3：レート計算はその外貨で支払ったタイミングですか？または銀行送金や社内においての外貨の立て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？

A：レート計算は、採択企業各社の社内ルールで定めて頂ければ特に問題はありません。過去のケースでは、税務申請に使われるレートを通常の経理処理にも使用しておられたことから、社内規定のレートを使用されたケースもございます。

Q4：日本にある自社名義の銀行口座から、外貨使用予定の国の銀行で取得した自社名義の口座へ貯金を送金し、外貨用口座から分割して補助経費を支払ったときは、どのタイミングのレートが必要ですか？

A：支払のタイミングは、「自社の口座」から支払先の口座に支払ったタイミングです。従ってご質問の例の場合は、外国の銀行口座から支払いを行った分割のタイミング各回において、レートが必要になります。

Q5：原則振り込みとありますが、新興国では現金で支払うことも多々あると思います。その際に、最初にまとまった金額を外貨両替し、その外貨で支払いを行った場合のレートはどのタイミングのものを使用しますか？

A：基本的には社内規定に準じたタイミングで構いません。

社内規定で外貨両替を行った時点でのレートにて経費精算を行う想定であれば、その時の両替レートを使用し、両替の証憑と一緒に提出いただければ問題ありません。

特に規定のない場合は支払いが生じたタイミング時点のレートをインターネットなどの為替レートを掲載しているサイトなどのレートを円換算を行っていただき、その閲覧されたサイトページを印刷のうえ、証憑として提出いただきます。

ただし、為替変動で円貨額が大きい方（円安の状態）を利用するため、ある時は両替時のレートを使用し、また別の時は支払い当日の為替レートを使用するなど、混在することは避け、特別な事情がない限り、補助事業期間内は統一されたレート計算方法を使用いただくようお願いいたします。

Q6：例えば旅費で、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、実際には配分がかわり、A国へ20万、B国へ10万になる場合も変更申請は必要ですか？

A：変更申請や流用に関する規定の適用は、補助事業事務処理マニュアル7ページ記載の経費項目「Ⅰ人件費」「Ⅱ事業費」「Ⅲ委託費」の費目間のことになります。従って各費目の中での変動にお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ございません。人件費から事業費、または事業費から委託費の間、のように上述

の経費区分間で、総額が10%を超える変動が見込まれる場合、計画変更の申請が必要になります。詳細は交付規定をご確認ください。

Q7：外貨送金など振り込みの時の手数料は計上できますか？

A：金融機関に対する振り込み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が振り込み手数料を含んだ請求の場合は計上できます。具体的には、支払先からの請求書に10万円の請求額が記載され、「振り込み手数料は貴社負担で」との記載がある場合は計上できません。支払先からの請求額で10万円と記載があり、振り込み手数料を含めて10万円を支払った場合は、手数料分も計上することができます。

詳しくは経産省の補助事業マニュアル2ページの＜経理処理の基本ルール＞をご確認ください。

Q8：精算対象不可の領収書1枚あたり1万円未満の経費とはどのようなものを指しますか？

A：1万円以下の近隣の国内出張交通費や、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、精算対象とします。

(不可：片道8,000円交通費、可：片道6,000円交通費×往復＝12,000)

《人件費》

Q1：残業や休日出勤は計上できますか？

A：予算の段階で残業時間及び手当や休日手当分の時間給額を算出し、計上してあれば計上できます。ただし、その場合の残業時間や休日出勤の見込みについては、時間給額算出の期間における実績値をもとに予算計上いただきます。時間給額算出の期間内で残業及び残業手当が発生していない場合は計上できません。

Q2：役員の人件費を計上することはできますか？

A：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。

Q3：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ませんか？

A：人件費を計上する場合のみ、提出が必要です。従って、人件費を補助経費として計上されない場合は提出の必要はありません。

Q4：現在はまだ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計算したら良いですか？

A：現段階で支払い給与額が定まっていなと思います。給与額自体は見込み（予定）で試算ください。

[実績単価計算により人件費計上の場合]

年間総労働時間数（就業日数など）については、会社カレンダーなどの所定労働日数、所定労働時間をベースに理論値で算出ください。また、給与額の試算に係る参考資料（大学新卒初任給の額など記載の資料）のご提出もお願いします。

精算の時点で1年分の雇用実績がない場合は、雇用後から補助事業終了日までの実績期間にて時間給額を算出します。他に1年以上継続雇用の従事者がいる場合は、時間給額算出期間の終わりを、1年未満雇用の社員に揃え、こちらは1年分の実績にて算出します。ただし、いずれの場合も予算時の計算方法は変更することができません。

《例》

予算：1年未満雇用社員→倫理値で1年分の給与額を試算し時間給額を算出

算出期間例：2020/7/1～2021/6/30

1年以上雇用社員→1年分の給与額等、実績値で時間給額を算出

算出期間例：2020/7/1～2021/6/30

精算：1年未満雇用社員→雇用開始から事業終了までの実績値で時間給算出

算出期間例：2021/9/1～2022/1/31

1年以上雇用社員→時間給算出の期間末日を新入社員と揃え実績値で算出

算出期間例：2021/2/1～2022/1/31

[等級単価計算による人件費計上の場合]

予算時点では給与額の試算に係る参考資料（大学新卒初任給の額など記載の資料）をご用意いただき、これに相当する等級単価一覧表

（経産省 HP：https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html）、

令和3年度適用 等級単価一覧表（PDF形式：183KB）参照）の労務費単価にて算出ください。

精算時には実際には適用された健保等級等に基づく等級単価一覧表の労務費単価にて算出、計上ください。

《旅費》

Q1：航空券料金で、予算作成の現時点と実際に発生した時点での変動の幅が大きいと思われる、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良いですか？

A：仰るように誰も予測ができないものなので、平均的に往復いくら航空券を何往復、

といった形で計上をお願いいたします。

精算時、最終的な旅費総額の増減について、(旅費の経費区分である)事業費総額の範囲内であれば他の事業費項目との間で自由に流用が可能です。また、旅費を含む事業費総額において、人件費や委託費との間が10%以内であれば流用による対応も可能です。

Q2：旅費で、空港使用料や手数料などはどこで確認できますか？

A：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ください。また、予約手数料なども旅行代理店などによって違うため、航空券の手配の都度、手配される代理店にご確認ください。

Q3：出張命令書等に押す印は、認印でもよろしいでしょうか？

A：代表者様苗字の認め印でも大丈夫です。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ございません。

《備品費など》

Q1：相見積は何社から取れば良いですか？

A：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社以上の取得をお願いします。

Q2：選定理由書はどのような時に必要ですか？

A：業者が業界内に1社しかない等の事情で相見積が取れない場合や、相見積をとったがやむを得ない事情で最低価格の業者を選べなかった時などにご提出いただきます。他にも、何らかの事情で一部証憑が用意できなかった場合などにもご記入いただくことがございます。しかしながら、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、補助経費の計上そのものが認められない場合もございますので、相見積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。

Q3：Invoiceを取得した場合、注文請書は不要です？

A：一般的に(Commercial) Invoiceは、納品書 兼 請求書という認識になります。従って、注文された品物に対し、その品物を納めたことと、その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、その注文を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などの資料が別途必要となります。

Q 4：ネット通販で発注をしても良いですか？また、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資料を用意すれば良いですか？

A：インターネットでの発注も行っていただけます。その際の証憑に関しては、インターネット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、注文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可能です。納品書など、紙資源の削減などの理由から同梱しない業者もありますが、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。

《補助員人件費》

Q 1：補助事業にあたってパートやアルバイトなどを雇う予定があります。非正規社員についても時間給額算出表は必要ですが？

A：既に雇用しているパートやアルバイトなど非正規社員に補助事業従事させる場合は人件費として計上いただきます。

補助事業を行うために交付決定日以降、補助事業期間内において臨時で雇用したパートやアルバイトなどは補助員人件費として計上いただきます。いずれの場合でも、雇用契約書に基いた時間単価にて予算計上及び精算を行っていただきます。時間単価での契約の場合は雇用契約書記載の時間単価で精算が可能ですが、月額の場合は補助事業事務処理マニュアルに基づいた時間単価の算出を行っていただき、算出表のご提示も必要です。精算時は雇用契約書の写しもご提出いただきます。

また、源泉徴収を行った場合は源泉徴収の預かり金処理または納税などの状況が確認できる資料も必要になります。