

補助対象経費の考え方について

今回の経済産業省による補助金事業『「世界をつかめ！」プロジェクト 2016 』での補助金の対象となる経費の考え方について、下記、補足説明いたします。

実際の補助金対象経費の申請に際しては別途、「補助事業事務処理マニュアル」に準拠することが必須となります。

1.前段

◆『「世界をつかめ！」プロジェクト 2016 』での補助金の対象となる経費

当補助事業は、日本企業が開発途上国の現地ニーズに即した製品・サービスの開発等を行うために要する経費が、補助金の対象となります。

◆複数の日本企業による共同実施の場合

当補助事業を、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、事務局発行の交付規定及び補助事業事務処理マニュアルに準拠することが必須です。

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「補助事業に従事する者の作業時間に対する人件費」で、事業従事者一人一人について算出し、当該事業に従事した時間数についてのみ計上します。また、時間数の算出にあたっては、従事日誌の作成が基本となります。詳細は、「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」を参照ください。

【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》

- ・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》

- ・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》

- ・現地で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

◆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

補助対象経費とする航空運賃などの旅費については、原則として、エコノミークラスとします。また、各種割引の活用により、最も経済的かつ合理的なものを利用する必要があります。また、旅費の算出にあたっては、各企業での既存の内規等に基づき、出張命令書・出張報告書等の帳票類を整理し、適正な経理処理をされることが基本となります。

詳細は、「補助事業事務処理マニュアル」の「4. 旅費に関する経理処理」を参照ください。

【旅費として計上可能な経費の例示】

《国内旅費》

- ・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運賃、特急券や乗車券、宿泊費、日当

《外国旅費》

- ・現地調査のために採択企業が派遣する社員の航空運賃、空港税、燃油サーチャージ、宿泊費、査証代、査証取得代行手数料、現地交通費、日当
- ・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採択企業が派遣する社員の航空運賃、空港税、燃油サーチャージ、宿泊費、査証代、査証取得代行手数料、現地交通費、日当
- ・現地パートナーに対する技術指導等を実施するために、採択企業が派遣する社員の航空運賃、空港税、燃油サーチャージ、宿泊費、査証代、査証取得代行手数料、現地交通費、日当

(3) 会議費

◆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)

補助対象経費とする会議費の算出にあたっては、有料の会場を借りる必要あるか、茶菓料は必要最小限な数量となっているかなどの十分な精査が必要であり、種帳票類を

整理し、必要性、適正性について説明できることが基本となります。

詳細は、「補助事業事務処理マニュアル」の「5. 会議費・謝金に関する経理処理」を参照ください。

【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》

- ・製品、サービスを開発するために、採択企業が現地パートナー企業などとの会議を行う場合の会場費等
- ・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ことを目的とした意見交換会等を行う場合の会場費等
- ・採択企業が作成した試作品や、サービスについて、現地での実証実験を目的とした展示会にかかる費用

※（注）：採択企業以外の企業その他団体が主催する見本市や展示会への出展などにかかる費用は、本補助事業経費の対象外となります。

（4）謝金

◆補助事業を行うために必要な謝金

補助対象経費とする謝金の算出にあたっては、当該事業を行うために謝金を支払う必要があったのかを確認した上で、採択企業の内規に基づき適正に支払等を行うことが基本となります。また、謝金についての内規等がない場合には、別表を目安とし、その範囲内で支出できます。

詳細は、「補助事業事務処理マニュアル」の「5. 会議費・謝金に関する経理処理」を参照ください。

【謝金として計上可能な経費の例示】

《外部専門家等に対する謝金》

- ・会議・講演会・シンポジウム等に参加した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿執筆・研究協力等に対する謝金等

（5）備品費

◆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物）の購入、製造に必要な経費

補助対象経費とする備品費の算出にあたっては、当該事業のみに使用する備品であることが基本となります。

詳細は、「補助事業事務処理マニュアル」の「6. 備品費・借料及び損料に関する経理処理」を参照ください。

【備品費として計上可能な経費の例示】

《設備投資》

- ・製品、サービスを完成させるために必要な設備、又は既存設備を改良するために必要な設備に係る経費・投資

(6) 借料及び損料

◆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

補助対象経費とするリース・レンタルに要する経費の算出にあたっては、当該事業のみに使用する備品であることが基本となります。

詳細は、「補助事業事務処理マニュアル」の「6. 備品費・借料及び損料に関する経理処理」を参照ください。

【備品費として計上可能な経費の例示】

《借料及び損料》

- ・製品、サービスを完成させるために必要な設備、又は既存設備を改良するために必要な設備に係る借料・賃料

(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
補助対象経費とする消耗品費の算出にあたっては、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(例えば、原材料、部品等)の購入に関する経費を積算することが基本となります。

詳細は、「補助事業事務処理マニュアル」の「7. 消耗品費に関する経理処理」を参照ください。

【消耗品費として計上可能な経費の例示】

《原材料、部品》

- ・製品、サービスを完成させるために必要な設備の原材料、又は既存設備を改良するために必要な設備の部品

《試作費》

- ・製品、サービスを完成させるための試作品やサービスの原材料費

(8) 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）

補助対象経費とする外注費の算出にあたっては、設計図面や仕様書及び納品物等により、適正な取引が行われていることを明らかにする必要があります。

詳細は、「補助事業事務処理マニュアル」の「8. 外注費に関する経理処理」を参照ください。

【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》

- ・製品、サービスを完成させるために必要なコンピュータープログラムの開発・改修、番組等コンテンツ制作など
- ・製品、サービスを完成させるために必要な物品運送や試料の製造、分析鑑定など

(9) 印刷製本費

- ◆補助事業で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費

補助対象経費とする印刷費の算出にあたっては、事業に必要となる印刷部数、配布先、スケジュール等が明示されている、または、計画上、特段明示されていない場合には当該事業期間内に使用した理由と部数を明確にする必要があります。

詳細は、「補助事業事務処理マニュアル」の「9. 印刷製本費に関する経理処理」を参照ください。

【印刷費として計上可能な経費の例示】

《パンフレットや説明書》

- ・製品、サービスの詳細情報を記したパンフレットや取扱説明書等の印刷製本

(10) 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

補助対象経費とする補助員人件費の算出にあたっては、契約書等により補助員の業務の内容を明らかにし、時間単価により算出することが基本となります。

詳細は、「補助事業事務処理マニュアル」の「10. 補助員人件費に関する経理処理」

を参照ください。

【補助員人件費として計上可能な経費の例示】

《現地補助員の人件費》

- ・製品、サービスについての各種情報収取を目的として、採択企業が雇用した補助員に係る経費

(1 1) その他諸経費：

- ◆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。

補助対象経費とするその他諸経費の算出にあたっては、取引の必要性、適正性、期間の適切性について明らかにすることが基本となります。

詳細は、「補助事業事務処理マニュアル」の「1 1. その他諸経費に関する経理処理」を参照ください。

【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

《光熱費その他の料金》

- ・電気、水道、ガス。

(ただし、専用メーター等検針により当該事業に使用した料金が算出できる場合)

《翻訳通訳、速記費用、法定検査、検定料、特許出願関連費用等》

- ・現地ででのマッチングや調査・実証における通訳や翻訳、検査に係る経費

《現地事務所の賃料》

- ・現地ででのマッチングや調査・実証、製品・サービスの開発において、借り上げる事務所の賃料

※（注）：賃借物件等の保証金、敷金、仲介手数料、借入金などの支払利息及び遅延損害金、新聞代等の消耗品代、団体等の会費、弁護士費用、保険料などにかかる費用は、本補助事業経費の対象外となります。

(1 2) 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）

補助対象経費とする委託費の算出にあたっては、当該事業を行うために必要な事業の中で、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、委任契約又は準委任契約を締結することが基本となります。

詳細は、「補助事業事務処理マニュアル」の「12. 委託費に関する経理処理」を参照ください。

【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》

- ・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