

別添 8・9 の記入内容、費目別の書き方及び必要証拠などについての注意事項

精算における別添 7・8 の記載方法等については、以下にご留意の上、申請してください。例年、内容が不明確（説明不足）であったり、証拠資料が不足しているため長期にわたって修正を要するケースが多発しております。

申請者のみならず第三者が見ても理解できるように作成されますよう、お願いいたします。

I 別添 8・9 作成のための領収書・証拠書類などの準備について

(1) 全ての精算は見積りや請求書ではなく領収書による支払いの確認が必要です。領収書の取得が困難な場合、送金明細やクレジットカード使用明細でも構いません。

(2) 補助金の支払には使用された経費の確認が必要です。外国語の明細等には日本語訳を付したり、

費用内訳を追記したりする等、**申請者のみならず第三者が見ても理解でき**

るように記載してください。

(3) 添付書類の準備、記載を要する事項等については以下の表の通りです。

費目	事前に用意できるもの	海外で調達用意するもの	日本へ戻ってから用意するもの
旅費	航空費(Eチケット)	・航空税確認のための請求明細書 ・Eチケット取得の場合、Eチケット明細および領収書 ・レシート（または搭乗証明）	クレジット払いの場合 カード名、名義人名、引落日、引落明細部分（為替レート記載部分を含む）のページ
	宿泊費	・宿泊請求明細書（*朝食付きプランを除き、補助金対象宿泊費のみ）、領収書	
	国内移動費	・新幹線、成田エクスプレス、京成スカイライナー領収書 * 都市交通等に関してはマニュアル19 ページ参照	
	海外移動費	・領収書 * 都市交通等に関してはマニュアル19 ページ参照 ・出発地と到着地記載	
使用料及び賃借料	・外部発注（相見積り）調書 ・イベント風景、イベント会場、展示場パンフ案内など証拠書類取得 ・イベント展示用・看板・のぼり等補助申請したもの全て写真撮影		
消耗品費	・企業名、日付、消費税、明細記載領収書 ・イベント使用消耗品全て要証拠写真		
	・自社サンプル商品（コメ（粒）、米菓、日本酒、包装米飯、米粉・米粉製品）は、原価計算書提出		
その他経費	・送金手数料；各種金融機海外送金為替レート、送金額、送金手数料記載書類を取得。		送金金融機関の送金レートに基づき、送金日と為替レートと送金額積算で少数点以下切捨記載
印刷製本費 広告宣伝費	・外部発注（相見積り書）調書 ・証拠書類；印刷物、広告物、証拠写真（統一ロゴマークが確認できるもの） * 取組事業のみで使用するものであること。		
役員費	・外部発注（相見積り書）調書		
機器・備品費 借上げ費	・外部発注（相見積り書）調書 ・証拠写真提出（1/2以内補助） ・機器・備品費は様式8号（財産管理台帳）提出		別添8備考欄に、「1/2補助」と記載
賃金	・作業管理簿（日付、時給時間管理、場所、作業内容）		
輸送費	国内課税；何を、何の目的で、どこからどこへ輸送か明記。	海外不課税；何を、何の目的で、どこからどこへ輸送か明記。	

II 様式4-1号(別添8)支払申請書添付資料の作成について

1. 記入内容・方法について

- (1) 「領収書No.」欄：別添9の領収書No.を記入して下さい。
- (2) 「費目」欄：補助対象経費の名称を記入して下さい。
- (3) 「使途」欄：費目に該当する使途を記入して下さい。
- (4) 「領収書日付」欄：領収書の日付を記入して下さい。外国においてクレジットカードで支払った場合は引落日を記入して下さい。
- (5) 「為替レート」欄：
 - ① 出張時のみずほ銀行又は三菱UFJ銀行の外国為替相場のTTS(電信為替相場の売値)を添付し記入して下さい。

みずほ銀行外国為替相場 <https://www.mizuhobank.co.jp/market/historical.html>
三菱UFJ銀行外国為替相場 http://www.murc-kawasesouba.jp/fx/past_3month.php
 - ② 日本から現地通貨を送金している場合は、日本からの銀行送金日の外国為替レートを記入下さい。(添付書類) 送金日の送金明細書
- (6) 「税区分」欄：

負担区分(不課税は「不」)を記入して下さい(消費税仕入税額控除時の国庫納付額の基礎となるため)。
- (7) 「備考」欄：特筆すべきことがありましたら、適宜記入して下さい。

2. 費目毎の記入の注意事項

- (1) 旅費(航空費、宿泊費、国内移動費、現地移動費)
 - ・ 補助事業の前後や間に、補助金を使用しない自主事業等を挟んで出張を行った場合は自主事業等を含む一部の日程、または全ての日程について補助対象外となる場合があります。
- ① 航空費
 - (記入例) ○○氏及び○○氏(名前を人数分記入)の航空費 ○月○日
東京成田 ⇄ △△経由○月○日 ⇄ NY○月○日(経路と日付を記入して下さい。)
 - ・ 搭乗券半券を添付して下さい。紛失した場合は航空会社発行の搭乗証明書が必要です。
 - ・ 航空費に係る消費税計算に必要な航空運賃明細を添付して下さい。
 - ・ 航空費全額が課税対象となるわけではないので注意して下さい。
 - ・ 航空費に係る消費税の算出方法
(課税対象額×(消費税率)/(100+(消費税率)))=税○○円(小数点以下切り上げ)
(参考情報)
日本橋夢屋HP [航空券は課税対象?消費税の内訳は? | 日本橋夢屋 \(tokutenryoko.com\)](http://tokutenryoko.com)
など。
- ② 宿泊費
 - (記入例) ○○氏及び○○氏(宿泊者全員の名前を記入)の宿泊費 ○月○日～○月○日 ○○泊
 - ・ 費目は「旅費」ですが、以下の通り宿泊地により1人1泊当たりの金額に精算上限がありますので、航空費等と一括の領収書であっても必ず別のNo.を付して記入して下さい。
 - ・ 宿泊費領収書、宿泊明細(名前、日付、宿泊場所、宿泊日数が記載されているもの)を貼付してください。

宿泊地	1人1泊当たりの宿泊費の上限
(a) 国内	15,000 円
(b) 海外（一般） (c)以外	20,000 円
(c) 海外（指定都市） 〔ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン DC、 ジュネーブ、ロンドン、パリ、モスクワ、シンガポール〕	30,000 円

③ 国内移動費

（記入例） ○○氏及び○○氏（名前を人数分記入） ○月○日 会社→空港まで

- ・ 普通運賃のみ。但し成田エクスプレス、京成スカイライナーの普通乗車乗券は補助対象とします。
- ・ インターネットにより、経路がわかる資料を添付してください。

④ 現地移動費

（記入例） ○○氏（名前を人数分記入）○月○日 出発地名→目的地

- ・ 公共機関の利用が原則です。やむをえずタクシー、レンタカーを使用せざるを得なかった場合はその理由を備考欄に明記して下さい。

(2) 印刷製本費、広告宣伝費

（添付書類） 実際の印刷物、広告宣伝物証拠（コピー、写真等（統一ロゴマークが確認できるもの）、外部発注（相見積り）調書（別添9）

(3) 使用料及び賃借料 ○月○日～○月○日

（添付書類） 外部発注（相見積り）調書（別添9）

(4) 賃金

（添付書類） 作業管理簿 ○月○日 ○時～○時まで○時間、場所、作業内容等記載したもの

(5) 機器・備品費（1/2 以内補助）

（添付資料） 証拠写真 外部発注（相見積り）調書（別添9） 様式6 関係（財産管理台帳）

(6) 消耗品費（何の目的、何のイベントで何を使用したか、を明記して下さい。）

（添付資料） 購入消耗品が使用されている写真

(7) その他経費（送金手数料について）

- ・ 送金手数料を計上する場合は、該当する領収書No.を明記して下さい。なお、該当する領収書の金額と送金額が異なる場合（自主事業の経費を合わせて送金した場合）は補助の対象とはなりません。

3. 「金額」欄、「負担区分」欄の計算方法と記入の仕方について

(1) 税抜きと消費税を分けて記入して下さい（消費税仕入税額控除時の国庫納付額の基礎となるため）。

(2) 円換算する場合及び消費税算出の場合の小数点以下は切り捨てて下さい。Excel 表に計算式を入れる場合は特に注意して下さい。ラウンド処理をしていないと計算結果と表示が異なる場合があります（表示桁は四捨五入の表示となるため表示桁以下に数値があると表

示された数値のタテヨコの整合性に齟齬が生じます）。以下の手順で計算して下さい。

- ① 日本円での支払いの場合（「現地通貨」欄、「為替レート」欄の記入は不要）

$$\text{〔税抜き〕} = \text{ROUNDDOWN} (\text{〔税込み〕} \times 100 / (100 + \text{消費税率}), 0)$$

$$\text{〔消費税〕} = \text{〔税込み〕} - \text{〔税抜き〕}$$

- ・ 軽減税率に注意してください。また、旅費の航空運賃については、消費税課税対象が全額ではないので個別に計算が必要です。
- ・ “ROUNDDOWN”ではなく“INT”でも構いません（以下同じ）。

- ② 現地通貨による支払いの場合

$$\text{〔日本円〕} = \text{ROUNDDOWN} (\text{〔現地通貨〕} \times \text{〔為替レート〕}, 0)$$

- (3) 外国においてクレジットカードで支払った場合

- ① クレジットカード引き落とし明細に記入されている日本円を「税抜き」欄及び「税込み」欄に記入し、「消費税」欄には「0」と記入して下さい。
- ② 「現地通貨」欄は領収証の金額を、「為替レート」欄は引落明細に記載のレートを記入して下さい。
- ③ 為替レートの記入は小数点以下も全て（小数点以下4桁の場合は4桁まで）明記して下さい。
（添付資料）カード名、名義人名、引落日が記載されているクレジットカード引き落とし明細（不要な部分は塗りつぶしてかまいません。）

- (4) 備品費等、1/2以内補助の場合の「国庫補助金」欄及び「自己負担金」欄の記入について

- ① 補助額は消費税抜きの金額の **1/2 以内** です。以下の手順で計算し、1/2 の金額に小数点以下の端数が生じた場合は、その端数を切り捨て、「国庫補助金額」欄には「税抜き」欄記入の金額の **1/2 以下** (国庫補助金額は自己負担金額と同額か低い金額になります) の整数の金額を記入して下さい。

$$\text{〔国庫補助金〕} = \text{ROUNDDOWN} (\text{〔税抜き〕} / 2, 0)$$

- ② 1円未満の小数点以下の端数がないかを確認して下さい。

- ③ 〔税込み〕 = 〔国庫補助金〕 + 〔自己負担金〕 となっているか、

確認して下さい。

- (5) その他注意事項

- ① 取組番号毎に作成して下さい。
- ② 原則として領収証No.は枝番を付さないで下さい。
- ③ 「税込み」欄、「国庫補助金」欄、「自己負担金」欄は必ず記入して下さい（「0円」なら「0」と記入して下さい）。
- ④ **〔税抜き〕 + 〔消費税〕 = 〔税込み〕**
〔税込み〕 = 〔国庫補助金〕 + 〔自己負担金〕 となっているか、必ず確認して下さい。
- ⑤ 記入金額（日本円）は全て整数です。1円未満の小数点以下の端数がないことを確認して下さい（1円未満の記入ができるのは「為替レート」欄のみです）。

- ⑥ タテ・ヨコの集計に齟齬がないか、必ず確認して下さい。1円でも齟齬があるとお支払いできません。

- ⑦ **表頭の全てがA4横サイズ**の用紙に印刷できることを必ず確

認して下さい。

- ⑧ その他、【事例1】及び【事例2】を参照して下さい。

Ⅲ 様式4-1号（別添9）領収書添付台紙の作成について

例年多くの書類は貼付された領収書が小さすぎて見えなかったり、不鮮明であったりして、作成のし直しを余儀なくされております。

必ず印刷して確認してからご提出ください。

1. 「ページNo.」、「戦略的輸出事業者名」、「取組番号及び取組の名称」、「領収書No.」は必ず記載してください。
2. 印刷した場合に1ページがA4サイズに収まるよう作成してください。
3. 貼付した領収証等は明確にわかるよう（小さすぎて字が読めないことのないよう）、必要に応じて拡大したり解像度を上げたりするなどして、鮮明にコピーしてください。特に、A4サイズのものは無理に縮小せず、そのまま貼付してください。
4. 領収書のみでは内訳がわからない場合（別添8記載の金額と異なる場合や複数の費目や経費を含む場合）、明細書や請求書等を貼付し、必要に応じて内容説明、算出方法等、追記してください。貼付された領収書等に他の取組や、自主事業に伴う経費（当該取組の対象外となる経費）も含まれている場合や元々の領収書が不鮮明な場合も同様です。金額を記載したり、外国語の明細等には日本語訳を付したり、費用内訳を追記したりする等、申請者のみならず第三者が見ても理解

できるか確認してからご提出ください。

5. クレジットカード使用明細を貼付するは、カード名、使用者、日付、為替レート、金額がわかるようにコピーしてください。不要な部分は塗りつぶして構いません。記載の金額が別添8記載の金額と異なっていたり複数の費目や経費を含む等、分かりにくい場合は、必要に応じて内容説明、算出方法等、該当する領収書No.等わかるように追記してください。
6. 作成したら、**必ず印刷して**、不鮮明な個所がないか、貼付証憑、記載文字等が欠けていないか、A4サイズに収まっているか、確認してください。
7. その他、【別添3 記入例】を参照して下さい。