

事務処理の手引き

◆◆内容を必ず熟読してください◆◆

令和7年4月

秋田県産業労働部商業貿易課

秋田市山王三丁目1-1 秋田県庁第二庁舎3階

TEL：018-860-2218

FAX：018-860-3887

メール：com-tra@pref.akita.lg.jp

海外展開支援事業費補助金（はじめの一步応援枠）（以下、補助金という。）の交付については、秋田県産業労働部商業貿易課関係補助金等交付要綱（以下、要綱という。）及び海外展開支援事業費補助金（はじめの一步応援枠）交付要領（以下、要領という。）の規定によるほか、この事務処理の手引きの定めるところによります。

1	はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
2	補助事業の概要・・・・・・・・・・・・・・・・	2
	（1）補助事業者の義務	
	（2）事務処理の流れ	
	（3）補助金の交付	
3	経理処理の注意事項・・・・・・・・	3
	（1）関係書類の整理	
	（2）事業実施期間と事業経費の考え方	
	（3）対象経費の考え方	
	（4）契約方法	
	（5）経費の支払方法	
4	報告・届出・・・・・・・・	6
	（1）必ず提出が必要な書類	
	（2）必要に応じて提出する書類	
5	完了検査・・・・・・・・	7
	（1）時期	
	（2）検査内容	
	（3）注意事項	
	別表「経費執行の留意事項」・・・・・・・・	9

1 はじめに

この手引きは、補助事業を進めるうえで必要となる証拠書類の整え方について、基本的事項を記載したものです。補助事業者（本補助金の採択を受け、補助事業を実施する者）の皆様には、本手引きを参考に補助事業を適正に進めていただき、効率的な検査等の実施に御協力くださるようお願いいたします。

2 補助事業の概要

（１）補助事業者の義務

補助事業者の皆様には、次のような条件・義務が課せられます。これらの条件・義務に違反した場合、交付決定金額の一部又は全部が取り消されます。

① 補助金の使途の制限

補助金は、申請した使途以外に使用できません。

② 事業計画の変更や中止の制限（事業遂行の責任）

限られた補助枠のため、採択されなかった申請者がいることも念頭におき、真にやむを得ない事情がある場合を除き、申請した事業計画に基づき、着実に事業を遂行してください。計画内容に変更がある場合など、状況に応じて担当者が指示しますので、必ず事前に御相談ください。

③ 各種報告書の提出義務

④ 関係書類の５年間の保存義務

（２）事務処理の流れ

1 申請・・・申請者は、県に対して補助金を申請します。

2 審査・・・申請書内容を審査し、採択者を選定します。

3 交付決定・・・県は、採択者（補助事業者）に対して補助金の交付決定を通知します。

本手引きに基づき処理してください

4 事業の実施・・・補助事業者は、事業計画に基づき事業を実施してください。

※当初計画に変更がある場合は、変更承認の手続きが必要です。

5 事業の完了・・・補助事業者は、申請書記載の事業終了日までに経費の支払い等事業のすべてを完了します。

※補助金は後払いとなるため、自己資金で立て替える必要があります。

6 実績報告書の提出・・・補助事業者は、事業を完了した日から３０日を経過した日又は当該年度の３月３１日のいずれか早い日までに実績報告書を提出します。

7 完了検査・・・県は、当該年度の３月３１日までに完了検査を実施し、補助事業者が整理した証拠書類を確認します。

8 補助金の額の確定・・・県は、完了検査に基づき、補助金の額を確定します。

9 請求書の提出・・・補助事業者は、県に対して補助金の請求書を提出します。

10 補助金の交付・・・県は、補助事業者に対して補助金を交付（支払）します。

（３）補助金の交付

- ・実際に支払が行われた補助対象経費に基づき、補助金の額を確定します。
- ・申請時の計画よりも補助対象経費が少なくなった場合には、補助金額はそれに応じて減額されます。仮に、申請時の計画よりも補助対象経費が増えた場合であっても、交付決定金額が上限となります。
- ・補助金は後払いです。事業完了後に支払われます。

3 経理処理の注意事項

補助金の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なります。経理処理にあたっては、補助金の交付対象となる経費を明確に区別して処理することが必要です。また、時系列に沿って資料を整理し、いつ行われたのか、日付が確認できるようにしてください。

経理に関する関係書類について、完了検査（※P 7「5 完了検査」を参照）で確認できない場合は、補助金の対象経費として認められません。

（１）関係書類の整理

- ・補助事業に係る経理は、他の事業と明確に区分してください。
- ・関係書類は、他の事業とは別綴りにし、対象事業、補助対象経費ごとに時系列に沿って整理保管してください。

○関係書類の例（※詳細は、P 9以降の別表「経費執行の留意事項」を参照）

- ・申請書類（申請書（写）、事業計画書、収支予算書等）
- ・交付決定通知書
- ・実績報告書類（実績報告書（写）、費用明細書、収支精算書等）

（２）事業実施期間と事業経費の考え方

事業実施期間とは、「交付決定通知があった日」から「申請書に記載した事業終了日」又は「当該年度の3月31日」までの期間のことを指します。ただし、要綱第5条に規定する交付決定前着手届を提出した場合については、交付決定前着手届の「着手予定年月日」を事業実施期間の始期とします。

補助事業者は、事業実施期間内に着手し、経費の支払い等含め完了する必要があります。

可否	備考	補助金申請前		② 交付決定前着手届を提出した場合の着手予定年月日 又は ① 交付決定日	事業実施期間			事業終了日（※）	
					発注	～	支払		
○	事業実施期間内に発注～支払が完了しているため対象	～	見積		発注	～	支払		
×	事業終了日までに支払が完了していないため <u>対象外</u>	～	見積		発注	～	～		支払

※ 申請書記載の事業終了日又は当該年度の3月31日

(3) 対象経費の考え方

対象となる経費

- ・対象事業毎に定められた経費（P 8以降の別表「経費執行の留意事項」を参照）
- ・補助事業の実施に直接必要な経費として、他の事業と明確に区分できる経費
- ・証拠書類によって金額が確認できる経費
- ・事業終了日までに支払が完了した経費

対象とならない経費

- ・要領に定められた経費に該当しないもの
- ・補助事業者の通常の営業活動・販売活動に係る経費
- ・補助対象事業と他の事業との区別ができない経費
- ・発注、契約、支払などの証拠書類が整わない経費
- ・交付決定日（交付決定前着手届を提出した場合は着手予定日）前に発注、契約等が行われた経費
※計画を変更する場合は、あらかじめ変更する計画の承認を受け、承認以降に発注すること
- ・事業終了日までに支払が完了していない経費
- ・補助対象経費に係る消費税及び地方消費税

(4) 契約方法

- ・各種契約の際は、P 9以降の別表「経費執行の留意事項」を参照のうえ、書類を保存してください。
- ・次の一連の手続きに従って、書面（見積書、注文書、納品書など）により契約（発注依頼を含む）を行ってください。

仕様書→見積書→注文書（発注書）→納品書→検収（納品検査）→支払書類

- ・謝金や旅費を除き、原則として2者以上から同一条件による見積をとることが必要です。ただし、発注内容の性質上2者以上から見積をとることが困難な場合は、該当する企業等を随意契約の対象とする選定理由書が必要となります。
- ・国内における契約で、宛名のないレシートや手配内容の内訳が把握できない書類は認められません。
- ・インターネット等により注文、契約を行った場合は、電子媒体等の印字したものを用意してください。
- ・契約や購入の証拠書類がない経費については、補助対象となりません。

(5) 経費の支払方法

事業に要した経費は、事業実施期間内に支払いを完了することが必須です。事業実施期間を超えて支払われた経費は、補助対象となりません。

支払全般

- ・原則として、銀行振込による支払としてください。(振込手数料も補助対象経費とします。)
- ・支払の事実（補助事業者の名義による支払、支払の相手方、支払日、支払額、支払の内容等）が確認できる書類を保存してください。グループでの申請の場合、代表者＝補助事業者の名義による支払のものが対象です。
- ・補助対象外の経費とのまとめ払いは避けてください。やむを得ず、補助対象外のものと一緒に発注する場合は、補助対象分とそれ以外を分けて、別々の請求書を発行してもらうようにしてください。

銀行振込

- ・銀行振込受領書等を保存してください。
- ・インターネットバンキング等の支払については、振込結果の明細表等を印字して保存してください。

クレジットカードによる支払

- ・クレジットカードによる引き落とし又は支払は、事業終了日までに行われる必要があります。
- ・利用明細及び利用料金の支払事実を証明できる書類（引落口座通帳等）の写しを保存してください。

現金払い

- ・やむを得ず、現金払いによる支払を行った場合は、支払の事実が明記された領収書等を徴収し、保存してください。宛名のないレシート等は不可です。
- なお、現金出納帳などで現金の経理処理を確認する場合があります。

海外における支払

- ・日本からの銀行振込にすることができない場合、クレジットカード等で支払い、支払額を日本円で確認できるようにしてください。
- ・やむを得ず、現地通貨による現金払いを行う場合は、支払の事実が明記された領収書等を徴収するほか、現地通貨を交換した際の両替書類を添付してください。
- ・外国語で記載された書類については、和訳注釈等を記載した書類を添付してください。
- ・チップの支払いが必要な国であっても、チップは対象外です。

約束手形等

- ・「ミミ」の写し及び決済を証明できる書類の写しを添付してください。
- ・手形等の決済が、事業終了日までに行われる必要があります。
- ・回し手形（裏書譲渡手形）での支払は補助対象となりません。

4 報告・届出

補助事業者は、次に掲げる書類を所定の期日までに提出してください。

(1) 提出が必要な書類

① 補助事業等実績報告書（要綱様式第10号）

補助事業が完了した日から起算して30日以内又は当該年度の3月31日のいずれか早い日まで。

添付書類

○収支精算書（要綱様式第11号）

※対象経費に係る消費税等仕入控除税額を除いて作成してください。

○事業実績書（要領様式第6号）

○費用明細書（要領様式第7号）

※対象事業区分ごとに経費を整理区分してください。

※経費の支出状況を示す書類（支払伝票等、帳簿等）の写しを添付してください。

※事業の実施状況を示す書類（報告書、写真等）を添付してください。

○海外展開戦略報告書（要領様式第8号又は任意様式）

② 請求書（要綱様式第12号）

完了検査により、補助金の額が確定した後、請求書を提出してください。

なお、補助金の概算払いや前金払いによる請求はできません。

☆注意☆

最初に「費用明細書」（要領様式第7号）を作成し、他の書類を提出する前に一度担当に御連絡ください。

(2) 必要に応じて提出する書類

次の事項に該当することが明らかとなった場合は、速やかに県担当者へご相談ください。

① 補助事業等変更承認申請書（要綱様式第3号）

次の場合は、申請書を提出し、知事の承認を受ける必要があります。ただし、交付決定額の増額変更はできません。

ア) 総事業費の20%を超える増減がある場合

イ) 補助金等所要額が交付決定額の20%を超える減額となる場合

ウ) 補助事業等の目的・内容を変更する場合 ※事前承認が必要

添付書類

○事業実施計画書（要領様式第1号）

※変更となる事業内容や経費配分の詳細を記載してください。

○収支予算書（要綱様式第2号）

※各項目の上段に変更後、下段に括弧書きで変更前の金額を記載してください。

○費用明細書（要領様式第7号）又は見積書等積算根拠を示す書類

② 補助事業等変更届出書（事務処理の手引き様式第2号）

軽微な事業内容等の変更（①のア～ウに該当しないもの。国・地域、製品・サービス・技術等の変更又は確定等）の場合には、届出書を速やかに提出する必要があります。

③ 補助事業等中止（廃止）承認申請書（要綱様式第4号）

やむを得ない事情のため事業遂行が不可能となり、途中で事業を中止する必要性が生じた場合は、速やかに「補助事業等中止（廃止）承認申請書」を提出し、知事の承認を受ける必要があります。

補助事業の中止（廃止）に係る知事の承認後に提出が必要な書類

○補助事業等実績報告書（要綱様式第10号）

○収支精算書（要綱様式第11号）

○事業実績書（要領様式第6号）

④ その他変更等

・補助事業者の所在地（住所）、代表者の変更、社名等に変更があった場合には、届出が必要ですので、県担当者へ御連絡ください。

5 完了検査

事業終了後、完了検査を受ける必要があります。完了検査とは、県担当者が行う調査で、経理書類を含む関係書類の確認を行い、補助事業の成果や経理処理の方法を検査するものです。検査により、交付決定通知書に記載している交付条件に適合していると判断した経費を補助対象経費と認め、交付すべき補助金の額を確定します。

（1）時期

- ・検査は当該年度の3月31日までに実施する必要があります。
- ・補助事業者は、補助事業完了後、速やかに補助事業等実績報告書を提出してください。
（※実績報告については、P6「4 報告・届出（1）①」を参照）

☆注意☆

県事業の完了検査が3月下旬に集中します。できるだけ2月下旬までに事業を終了し、検査を受けるようご協力をお願いします。

（2）検査内容

補助事業が適切に実施され、また、事業に要した経費が適切に執行されたかを確認します。あらかじめ、経費の支出状況を示す書類と、事業の実施状況を示す書類を御準備ください。

P8以降の別表「経費執行の留意事項」を参照のうえ、補助対象経費ごとに時系列に沿って書類を整理してください。

なお、事業完了前に、進捗状況や関係書類を確認させていただく場合がありますので、関係書類は経費発生の都度整理してください。

経費の支出状況を示す書類

検査は原本により行いますので、原本とその写しを提出してください（原本は検査終了後に返却します）。

① 支払伝票等（原本と写しを1部ずつ提出）

見積書、発注書又は注文書、契約書又は注文請書、納品書、請求書、振込利用明細書、領収書等

② 帳簿、預金通帳等（写しを1部提出）

預金通帳、元帳、帳簿等（※支払伝票等と整合性がとれているかについて確認します。）

事業の実施状況を示す書類

① 報告書等（旅費の場合は出張報告書、謝金の場合は指導報告書等）

② 写真、成果品等

※紛失等により証拠書類が提出できない、書類に不備がある等の場合は、補助対象となりません。

■別表「経費執行の留意事項」

経費執行にあたっては、以下の留意事項に従い、書類整理等を実施してください。

(1) 専門家招へい等事業

①謝金

対象経費	海外展開に係る基礎的な知識の習得や戦略の策定に必要と認められる外部専門家の招へい、オンライン面談等に要する謝金
必要書類	(1)個人の場合 専門家略歴、依頼書、承諾書、助言等内容報告書、打合せ記録簿、源泉徴収領収納付書（納付した場合）、銀行振込受領書等 (2)コンサルティング会社等の場合 会社概要、専門家略歴、契約書、助言等内容報告書、打合せ記録簿、 銀行振込受領書等
留意事項	(1)個人の場合 ・謝金の単価は、原則として補助事業者等の内部規定に基づくものとするが、妥当な範囲のものであること。 ・実施日、内容等を確認するため、助言等内容報告書や打合せ記録簿書等を作成し、保存すること。 (2)コンサルティング会社等の場合 ・契約書等により依頼内容、期間、経費等を明確に把握できること。 ・実施日、内容等を確認するため、助言等内容報告書や打合せ記録簿書等を作成し、保存すること。 ※総合的なコンサルタント業務契約の一部に含まれる場合は補助対象としない。

②通訳・翻訳費

対象経費	戦略の策定に必要と認められる外部専門家等の通訳及び資料等の翻訳に要する通訳料、翻訳料等
必要書類	(1)見積書（言語・単価・時間等が確認できるもの） (2)請求書、領収書（銀行振込受領書） (3)通訳した打合せ等の記録簿、翻訳資料等
留意事項	面談者、通訳利用日、翻訳内容等を確認するため、打合せ記録簿や翻訳資料等を保存すること。 ※総合的なコンサルタント業務契約の一部に含まれる場合は補助対象としない。

③旅費

対象経費	海外展開に係る基礎的な知識の習得や戦略の策定に必要と認められる外部専門家・通訳者等の移動・宿泊に要する交通費、宿泊費 外部専門家への訪問や講座等を受講するための移動・宿泊に要する交通費、宿泊費
必要書類	(1)「①謝金」、「②通訳・翻訳費」又は「④受講費」の必要書類 (2)旅費明細書（行程及び旅費総額が確認できるもの） (3)請求書、領収書（銀行振込受領書） (4)出張報告書（事務処理の手引き様式第1号）
留意事項	(1)効率的かつ経済的な手段で、事業遂行に必要な最小限の人数に係る旅費を補助対象とする。 (2)旅費のうち、交通費及び宿泊費については、証拠書類による金額又は要領別表3に定める基準額のいずれか低い方とする。 (3)航空機利用の場合は、航空会社名、搭乗日、便名等の詳細が分かる書類（e-ticket控え等）を添付すること。パッケージツアーの場合は、交通費及び宿泊費の内訳が記載されている書類（旅行代金内訳書等）を添付すること。 (4)鉄道・新幹線の場合は、路線名、列車名、乗車日時等の詳細が分かる書類（乗車券・特急券の写し等）を添付すること。パッケージツアーの場合は、交通費及び宿泊費の内訳が記載されている書類（旅行代金内訳書等）を添付すること。 (5)民泊や高級（格付け最上級）ホテルの宿泊費は補助対象としない。 また、宿泊人数に応じた客室利用を原則とし、スイート（セミスイート／ジュニアスイートを含む）やエグゼクティブ等の高級な客室利用の宿泊費は補助対象としない。 (6)食費及び日当は補助対象としない。 (7)自家用車・社用車等の利用に係る燃料費は補助対象としない。 (8)海外出張旅費は、原則として日本国内での銀行振込による支払とすること。やむを得ず現地で支払う場合は、クレジットカードによる支払とし、個人のカード利用金額精算及び会社から個人への旅費精算を確認できる書類を添付すること。 また、クレジットカードによる支払が不可能で、現地通貨による現金で支払う場合は、領収書及び交換レートが確認できる両替時の明細書等の書類を添付すること（宛名のないレシート等は不可）。 ※補助対象事業以外の目的・行程が含まれる場合は補助対象としない。

④受講費

対象経費	海外展開に係る基礎的な知識の知識習得やマーケティング、戦略立案のための講座等の受講料
必要書類	(1)受講証明書、受講報告書等 (2)請求書、領収書（銀行振込受領書）
留意事項	受講証明書、受講報告書等により受講者の氏名・所属、受講期間、講座等の内容が確認できる書類を保存すること。

⑤雑費

対象経費	事業遂行に必要な書籍等資料の購入に要する経費
必要書類	(1)見積書 (2)請求書、領収書（銀行振込受領書） (3)購入理由書

(2) マーケティング事業

①謝金

対象経費	戦略の策定に必要と認められる情報収集、マーケティングの調査員等に要する謝金
必要書類	(1)個人の場合 依頼書、承諾書、調査報告書、源泉徴収領収納付書（納付した場合）、銀行振込受領書等 (2)コンサルティング会社等の場合 会社概要、契約書、調査報告書、銀行振込受領書等
留意事項	(1)個人の場合 ・謝金の単価は、原則として補助事業者等の内部規定に基づくものとするが、妥当な範囲のものであること。 ・調査日、調査方法、内容等を確認するため、調査報告書を提出させること。 (2)コンサルティング会社等の場合 ・契約書等により調査依頼内容、調査期間、経費等を明確に把握できること。 ・調査日、調査方法、内容等を確認するため、調査報告書を提出させること。 ※総合的なコンサルタント業務契約の一部に含まれる場合は補助対象としない。

②通訳・翻訳費

対象経費	戦略の策定に必要と認められる情報収集、マーケティングの各種調査に係る通訳及び資料等の翻訳に要する通訳料、翻訳料等
必要書類	(1)見積書（言語・単価・時間等が確認できるもの） (2)請求書、領収書（銀行振込受領書） (3)通訳した調査等の記録簿、翻訳資料等
留意事項	面談者、通訳利用日、翻訳内容等を確認するため、調査等の記録簿や翻訳資料等を保存すること。 ※総合的なコンサルタント業務契約の一部に含まれる場合は補助対象としない。

③旅費

対象経費	戦略の策定に必要と認められる情報収集、マーケティングの各種調査に要する交通費、宿泊費、査証取得費、海外旅行保険料
必要書類	(1)「①謝金」又は「②通訳・翻訳費」の必要書類 (2)旅費明細書（行程及び旅費総額が確認できるもの） (3)出張報告書（事務処理の手引き様式第1号）
留意事項	(1)効率的かつ経済的な手段で、事業遂行に必要な最小限の人数に係る旅費を補助対象とする。 (2)旅費のうち、交通費及び宿泊費については、証拠書類による金額又は要領別表3に定める基準額のいずれか低い方とする。 (3)航空機利用の場合は、航空会社名、搭乗日、便名等の詳細が分かる書類（e-ticket控え等）を添付すること。パッケージツアーの場合は、交通費及び宿泊費の内訳が記載されている書類（旅行代金内訳書等）を添付すること。 (4)鉄道・新幹線の場合は、路線名、列車名、乗車日時等の詳細が分かる書類（乗車券・特急券の写し等）を添付すること。パッケージツアーの場合は、交通費及び宿泊費の内訳が記載されている書類（旅行代金内訳書等）を添付すること。 (5)民泊や高級（格付け最上級）ホテルの宿泊費は補助対象としない。 また、宿泊人数に応じた客室利用を原則とし、スイート（セミスイート／ジュニアスイートを含む）やエグゼクティブ等の高級な客室利用の宿泊費は補助対象としない。 (6)食費及び日当は補助対象としない。 (7)自家用車・社用車等の利用に係る燃料費は補助対象としない。 (8)海外出張旅費は、原則として日本国内での銀行振込による支払とすること。やむを得ず現地で支払う場合は、クレジットカードによる支払とし、個人のカード利用金額精算及び会社から個人への旅費精算を確認できる書類を添付すること。 また、クレジットカードによる支払が不可能で、現地通貨による現金で支払う場合は、領収書及び交換レートが確認できる両替時の明細書等の書類を添付すること（宛名のないレシート等は不可）。 ※補助対象事業以外の目的・行程が含まれる場合は補助対象としない。

④調査・分析費

対象経費	戦略の策定に必要と認められる情報収集、マーケティングの各種調査に要する情報取得料、調査手数料・分析手数料、消耗品費、通信運搬費、委託費、使用料・賃借料
必要書類	(1)見積書、単価表、選定理由書（２者以上見積困難な場合） (2)契約書、発注書 (3)納品書、完了報告書、成果品（実施日が確認できるもの） (4)請求書、領収書（銀行振込受領書）
留意事項	(1)契約書等により内容、期限、経費内訳等を明確に把握できること。 (2)アンケート協力者への謝礼に要する費用は補助対象としない。 (3)電話又はインターネット利用に係る通信費は補助対象としない。 (4)テスト販売調査は、アンケート等の調査を行い、分析又は検証するものとし、合計して6か月までの調査期間を補助対象とする。 (5)第三者に委託する場合、原則として２者以上から同一条件による見積をとること。 (6)原則として日本国内での銀行振込による支払とすること。やむを得ず現地で支払う場合は、クレジットカードによる支払とし、個人のカード利用金額精算及び会社から個人への精算を確認できる書類を添付すること。また、クレジットカードによる支払が不可能で現地通貨で支払う場合は、領収書及び交換レートが確認できる両替時の明細書等の書類を添付すること（宛名のないレシート等は不可）。 ※補助対象事業以外の目的・内容が含まれる場合は補助対象としない。 ※総合的なコンサルタント業務契約の一部に含まれる場合は補助対象としない。

⑤雑費

対象経費	事業遂行に必要な書籍等資料の購入に要する経費 サンプル及びテスト販売調査の輸送に係る通信運搬費、雑役務費、保険料、通関費用、各種検査料・手数料等
必要書類	(1)見積書 (2)発送先リスト（送付宛先・送付物が分かる送り状等） (3)請求書、領収書（銀行振込受領書） (4)検査、証明等を必要とする理由書
留意事項	原則として日本国内での銀行振込による支払とすること。 ※サンプル及びテスト販売調査のための商品等の購入、製造等に係る経費は補助対象としない。 ※機材、器具及び備品の購入に係る経費は補助対象としない。

様 式 集

要綱：秋田県産業労働部商業貿易課関係補助金等交付要綱

要領：海外展開支援事業費補助金（はじめの一步応援枠）補助金交付要領

【申請様式】

- 1 補助金等交付申請書（要綱様式第1号）
- 2 収支予算書（要綱様式第2号）
- 3 事業実施計画書（要領様式第1号）
- 4 誓約書（要領様式第2号）
- 5 承諾書（要領様式第3号）
- 6 連携体の構成等について（要領様式第4号）

【実績報告様式】

- 7 補助事業等実績報告書（要綱様式第10号）
- 8 収支精算書（要綱様式第11号）
- 9 事業実績書（要領様式第6号）
- 10 費用明細書（要領様式第7号）
- 11 海外展開戦略報告書（要領様式第8号又は任意様式）

【その他様式】

- 12 交付決定前着手届（要綱様式第8号）
- 13 補助金等交付申請取下届（要領様式第5号）
- 14 請求書（要綱様式第12号）
- 15 補助事業等変更承認申請書（要綱様式第3号）
- 16 補助事業等中止（廃止）承認申請書（要綱様式第4号）
- 17 出張報告書（事務処理の手引き様式第1号）
- 18 補助事業等変更届出書（事務処理の手引き様式第2号）