

事務処理の手引き

◆◆内容を必ず熟読してください◆◆

令和8年4月

秋田県産業労働部商工業振興課

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 : induprom@pref.akita.lg.jp

秋田の輸出牽引企業等連携促進事業費補助金(クラスター枠)(以下、補助金と言う)の交付については、「秋田県産業労働部商工業振興課関係補助金等交付要綱(以下、要綱と言う)」及び「秋田の輸出牽引企業等連携促進事業費補助金補助金(クラスター枠)交付要領(以下、要領と言う)」の規定によるほか、この「事務処理の手引き」に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	7
	(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	9
	(1) 時期	
	(2) 検査内容	
	(3) 注意事項	
	別表 「経費執行の留意事項」	10

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。

御不明な点がありましたら、担当者までお問い合わせください。

2 補助事業の概要

(1) 補助事業者の義務

補助事業者のみなさまには、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、対象となら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、申請した計画に基づき、着実に事業を遂行するようにしてください。

③ 各種報告書の提出義務

計画内容に変更がある場合など、各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。

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・・・代表者は、県に対して補助金を申請します。

2 審査・・・審査委員会で事業内容を審査し、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事業を完了します。

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令和9年2月26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、令和9年2月26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。
- ・補助金は事業完了後に支払われる、「後払い」となります。
- ・補助金の請求から振込までには、ある程度の期間を要しますので、補助金の交付を受けるまでの期間は、自己資金で立て替え払いする必要があります。

3 経理処理の注意事項

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となります。経理に関する関係書類について、完了検査（※P. 9「5 完了検査」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. 10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（写）

(2) 事業実施期間と事業経費の考え方

事業実施期間とは、原則として、「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「令和9年2月26日」までの期間のことを指します。ただし、要領第7条に規定する交付決定前着手届を提出した場合には、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の中で、補助事業に着手し完了する必要があります。また、当該補助事業に係る経費支払についても、事業終了日までに完了することとしています。

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	① 交付決定日 又は 又は	事業実施期間	事業終了日(※)
○	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対象外	～ 見積			発注 ～ ~	支払

※ 申請書記載の事業終了日又は令和9年2月26日

(3) 対象経費の考え方

対象となる経費

- ・ 対象事業ごとに定められた経費（P. 10以降の別表「経費執行の留意事項」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

- ・ 対象事業ごと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
- ・ 交付決定日前に発注等が行われた経費（交付決定前着手届を提出した場合を除く）

※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、承認後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

☆注意☆

この補助事業は、原則として、補助事業者が主体となって実施することとしているため、事業運営の主たる内容の一部又は全部を外部の事業者等に委託するための経費は補助対象外となります。

例) 香港で開催される見本市に出展し、運営の全て(出展準備、当日運営、専門家からの支援など)をコンサルティング会社に委託し、採択事業者に代わって事業を実施する場合 → 補助対象外

(4) 契約方法

- ・各種契約の際は、P. 10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、契約してください。

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を必要とする場合もあります。
- ・旅費や少額の物品購入等を除き、原則として、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。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を行った場合は、注文書に代わるもの(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、補助対象外となります。

(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

- ・支払の事実(代表者=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。
- ・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

- ・原則として、銀行振込による支払とし、銀行振込受領書等を保存してください。
- ・振込手数料も補助対象経費として認められます。
- ・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

- ・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。
- ・クレジットカード利用料金の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。

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。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

- ・原則として、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外です。

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) 必ず提出が必要な書類

① 補助事業等実績報告書（要綱様式第14号）

補助事業が完了した日から起算して30日以内又は令和9年2月26日のいずれか早い日までに、「補助事業等実績報告書」（要綱様式第10号）を提出する必要があります。

添付書類

○収支精算書（要綱様式第16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。

② 請求書（要領様式第8号）

完了検査により、補助金の額が確定した後、補助金交付のための請求書を提出してください。提出されない場合、補助金は交付できません。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6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) 事業対象国・地域、取扱商品などの基本部分に関わる変更等、補助事業等の目的・内容を変更する場合※

☆注意☆

ウ) に該当する変更について

- ・ 変更後の事業に着手する前に承認決定を受ける必要があります。
- ・ 複数の対象事業を組み合わせる事業者が、事業区分間の経費配分を大幅に変更する場合は、内容の変更と見なします。

例) 見本市等出展事業、証明書等取得事業及び海外向け PR 資料作成事業を組み合わせる予定であったが、証明書等取得事業の全部を中止し、PR 資料の作成言語を 1 言語から 2 言語に増やすため計上経費が増額する場合 → 事前の承認が必要

- ・ 当初の事業目的から大きく外れる場合などは、内容によって変更を承認できない場合があります。

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 3 号)

※各項目の上段に変更後、下段に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)

② 補助事業等変更届出書 (事務処理の手引き 様式 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、具体例として、出展する見本市、商談会の変更等) の場合には、届出書の提出により報告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 5 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がある場合は、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 1 4 号)

- 収支精算書 (要綱様式第 1 6 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、代表者印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。
- ・ 補助金により、取得原価が 5 0 万円以上の財産 (設備、装置、構築物等) を取得した場合は、財産の処分制限 (期間等) がありますので、取得する前に県担当者へ御相談ください。

5 完了検査

事業終了後には、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

- ・補助事業者は、補助事業完了後、速やかに県担当者へ連絡してください。
- ・提出された実績報告書に基づき、県は完了検査を実施します。
(※実績報告については、P. 7「4 報告・届出 (1) ①」参照)
- ・検査は令和9年2月26日までに実施する必要がありますので、御協力ください。

☆注意☆

複数の補助事業者の完了検査が期日前に集中します。そのため、できるだけ1月中旬までに事業を終了し、検査を受ける準備を行ってください。

(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。関係書類は経費発生の都度、整理してください。

P. 10以降の別表「経費執行の留意事項」を参照のうえ、対象事業、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、関係書類はその都度整理しておいてください。

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

(3) 注意事項

- ・紛失等により証拠書類が提出できないなど、書類に不備がある場合は、補助対象外です。
- ・検査において、実績報告書と事業内容に相違があると認められる場合は、補助対象外です。

■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) 見本市等出展事業

①出展経費

対象経費	会場（ブース）使用料（光熱水費含む）、会場（ブース）装飾費、会場販売等補助員費※1、広告費※2、サンプル代等
必要書類	(1)見積書（展示会経費が明示されたパンフレット等） (2)請求書、領収書、銀行振込受領書 (3)展示会等資料（出展者名簿、パンフレット、写真等） (4)会場販売等補助員の名簿、業務日報、領収書 (5)現地で掲載した広告成果品又は写し
留意事項	※1 については、現地での手配を想定し、現地交通費及び日当を対象経費とする。交通費については「⑤旅費」を参照。 ※2 については、広告を掲載しようとする現地の言語又は英語を対象とし、原則として、日本語による現地での広告は補助対象外。

②輸送経費

対象経費	海外輸送費、保険料、通関費用、各種検査料※、証明書等取得費※、国内輸送費等
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など） (3) 請求書、領収書、銀行振込受領書 (4) ※については、検査、証明を必要とする理由がわかるもの（任意様式）

③通訳費

対象経費	<u>事業遂行に必要と認められる通訳に対する謝金、旅費（「⑤旅費」を参照）等</u>
必要書類	(1)見積書（通訳料金が確認できるもの） (2)請求書、領収書、銀行振込受領書 (3)源泉徴収領収納付書（納付した場合）
留意事項	(1)事業を遂行する上で必要十分な語学力を有することなどを条件に、通訳の選定を行うこと。 (2)謝金等の単価は、基本的に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。 (3)源泉徴収が必要なものについては源泉徴収を行うこと。

④外国語版資料等作成及び翻訳費

対象経費	見本市等出展に係るリーフレット等の資料作成・印刷費、翻訳費等
必要書類	(1)見積書 (2)仕様書、注文書（発注書）、注文請書 (3)納品書、成果物の写し又は写真等 (4)請求書、領収書、銀行振込受領書

⑤旅費

対象経費	補助事業に直接従事する者の海外出張に要する居住地発着の一連日程に係る宿泊費、交通費、査証取得代、旅行保険料等※
必要書類	<p>(1)出張伺い又は出張命令書（出張の目的、行程等記載）（任意様式）</p> <p>(2)出張・出展報告書（事務処理の手引き 様式 1 号）</p> <p>(3)請求書、領収書、銀行振込受領書等</p> <p>(4)旅費計算書（出張行程及び旅費総額が確認できるもの）、現金出納簿、出張者からの領収書等</p>
留意事項	<p>(1)通常の営業活動に伴う旅費や、補助対象事業以外の目的・日程が含まれる場合は、全て補助対象外。</p> <p>(2)新幹線のグリーン料金、航空機のビジネス、ファーストクラス料金、いわゆる高級ホテル宿泊費は原則補助対象外。</p> <p>(3)食費は補助対象外。宿泊費に食費が含まれる場合は、領収書の内訳で食費を除いた額のみ補助対象とする。</p> <p>(4)海外出張に伴う旅費は、原則として日本国内で代金を支払うこと。ただし、やむを得ず宿泊費等を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。</p> <p>(5)やむを得ず現地通貨で現金支払をした場合は、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。</p> <p>(6)通訳の旅費は、通訳費として計上すること。</p> <p>(7)宿泊費は、原則として、ホテル、旅館などの宿泊施設に支払った料金とする。個人宅の空き部屋等に旅行者を泊める「民泊」は、常時営利目的で賃貸している、又は宿泊料を受けて住宅に人を宿泊させた実績があるものは対象とするが、親戚、友人宅への宿泊や、補助事業者の宿泊時のみ民泊を実施した場合の支払いは、補助対象外。</p> <p>(8)交通費は、①航空機の場合には航空会社名、搭乗日、便名など、②鉄道・新幹線の場合には路線名、列車名、乗車日時など、詳細がわかる書類（e-ticket控え、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、交通費及び宿泊費等の費用明細や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。</p>

(2) 海外現地調査事業・・・他の対象事業と組み合わせて実施すること。

(商談を伴う場合は単独実施可)

①通訳費

対象経費	事業遂行に必要と認められる通訳に対する謝金、旅費等
	必要書類、留意事項については「(1) 見本市等出展事業③通訳費」を参照。

②旅費

対象経費	補助事業に直接従事する者の海外出張に要する居住地発着の一連日程に係る宿泊費、交通費、査証取得代、旅行保険料等
	必要書類、留意事項については「(1) 見本市等出展事業⑤旅費」を参照。

(3) 商品改良事業

①研究開発費・パッケージ改良費

対象経費	商品を海外仕様に変更するための必要経費、試作品原材料費、デザイン料、翻訳費等
必要書類	(1)見積書 (2)仕様書、注文書(発注書)、注文請書 (3)成果物がある場合は、納品書(報告書)、納品時の写真等 (4)請求書、領収書、銀行振込受領書

(4) 証明書等取得事業・・・取得が必要な理由を明確にすること。

「(1) 見本市等出展事業」で対象となる各種検査料、証明書等取得費は除く。

①各種検査・証明書等取得費

対象経費	各種検査・証明書等取得にかかる手数料、検査料等
必要書類	(1)取得する認証制度等の概要説明書 (2)単価表又は見積書 (3)申請書の写し、申請理由書 (4)請求書、領収書、銀行振込受領書
留意事項	認定審査が長期間に渡ることが想定されるが、補助事業実施期間内で支払をしたものまでが対象となる。

(5) 海外向け PR 資料作成事業・・・「(1) 見本市等出展事業」で対象となる PR 資料作成費は除く。

①海外向け PR 資料作成費

対象経費	外国語版会社・製品パンフレット作成費、外国語版ホームページ構築費、翻訳費等
必要書類	「(1) 見本市等出展事業④外国語版資料等作成及び翻訳費」を参照。
留意事項	自社ホームページ日本語版の新規構築費及び既存のものに係るメンテナンス料は対象外。

(6) バイヤー等招へい事業・・・商談を伴う事業とし、視察のみは対象外とする。
新規取引先開拓又は販路拡大を目的とするものであること。

①旅費

対象経費	事業に直接関係する海外からの招へい者の居住地発着の一連日程に係る宿泊費、交通費。日本国内からの招へい者は対象外。
必要書類	「(1) 見本市等出展事業⑤旅費」を参照。
留意事項	原則、海外から県内に招へいした者の宿泊費、交通費が対象。国内からの招へい者は対象外。

②会場経費

対象経費	商談会会場使用料、会場装飾費等
必要書類	(1)見積書 (2)仕様書、注文書（発注書）、注文請書 (3)成果物がある場合は、納品書（報告書）、納品時の写真等 (4)請求書、領収書、銀行振込受領書

③通訳費

対象経費	事業遂行に必要と認められる通訳に対する謝金、旅費等
	必要書類、留意事項については「(1) 見本市等出展事業③通訳費」を参照。

(7) 海外オンラインビジネス事業

①出展経費

対象経費	オンライン展示会等参加料（出展料）、サンプル代等
必要書類	(1)見積書（展示会経費が明示されたWEBページのコピー等） (2)請求書、領収書、銀行振込受領書 (3)展示会等資料（出展者名簿、WEBページのコピー等）

②輸送経費

対象経費	海外輸送費、保険料、通関費用、各種検査料、証明書等取得費、国内輸送費等
	必要書類については「(1) 見本市等出展事業②輸送費」を参照。

③通訳費

対象経費	事業遂行に必要と認められる通訳に対する謝金等
	必要書類、留意事項については「(1) 見本市等出展事業③通訳費」を参照。

④外国語版資料等作成及び翻訳費

対象経費	オンライン展示会出展に係る電子パンフレット等の資料作成、翻訳費等
	必要書類については「(1) 見本市等出展事業④外国語版資料等作成及び翻訳費」を参照。

⑤ECサイト構築費

対象経費	コンテンツ制作費、翻訳費、写真・動画撮影費等
必要書類	(1)見積書 (2)仕様書、注文書（発注書）、注文請書 (3)納品書（報告書）、WEBページのコピー等 (4)請求書、領収書、銀行振込受領書
留意事項	(1)新たに始めるもの又は既存の取組を強化するためのものを含む。 (2)自社ホームページ日本語版の新規構築費及び既存のものに係るメンテナンス料は対象外。

⑥海外ECサイト出店費

対象経費	出店時初期費用、月額出店料（申請初年度3ヶ月に限る）等
必要書類	(1)見積書 (2)仕様書、注文書（発注書）、注文請書 (3)請求書、領収書、銀行振込受領書
留意事項	※サイト月額出店料を経費に含める場合には、月あたりの出店料が確認できる資料を添付すること。

⑦広告費

対象経費	事業遂行に必要と認められる制作費等
必要書類	(1)見積書 (2)仕様書、注文書（発注書）、注文請書 (3)掲載した広告成果品又は写し (4)請求書、領収書、銀行振込受領書

⑧専門家等へのコンサルティング費

対象経費	<u>事業遂行に必要と認められる</u> 専門家に対する委託費、謝金、旅費（「(1)見本市等出展事業⑤旅費」を参照）等
必要書類	(1)見積書（委託料金等が確認できるもの） (2)請求書、領収書、銀行振込受領書 (3)源泉徴収領収納付書（納付した場合）
留意事項	(1)事業を遂行する上で必要十分な専門知識を有することなどを条件に、専門家の選定を行うこと。 (2)謝金等の単価は、基本的に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。 (3)源泉徴収が必要なものについては源泉徴収を行うこと。

(8) 海外展開戦略構築事業

海外展開戦略報告書（事務処理の手引き 様式3号）を提出すること。

① 打合せ旅費

対象経費	補助事業に直接関係する事業者の企業連携による海外販路開拓のための国内での事前打合せや戦略立案に要する所在地発着の一連日程に係る日本国内における宿泊費、交通費等
必要書類	(1) 出張伺い又は出張命令書（任意様式） (2) 海外展開戦略報告書（事務処理の手引き 様式3号） (3) 請求書、領収書、銀行振込受領書等 (4) 旅費計算書（出張行程及び旅費総額が確認できるもの）、現金出納簿、出張者からの領収書等
留意事項	(1) 通常の営業活動に伴う旅費や、補助対象事業以外の目的・日程が含まれる場合は、全て補助対象外。 (2) 新幹線のグリーン料金、航空機のビジネス、ファーストクラス料金、いわゆる高級ホテル宿泊費は原則補助対象外。 (3) 食費は補助対象外。宿泊費に食費が含まれる場合は、領収書の内訳で食費を除いた額のみ補助対象とする。 (4) 秋田県内における旅費については、証拠書類に基づき、実費を補助対象とする。ただし、宿泊費は旅費基準額（東北（県外））に準ずることとする。 (5) 宿泊費は、原則として、ホテル、旅館などの宿泊施設に支払った料金とする。個人宅の空き部屋等に旅行者を泊める「民泊」は、常時営利目的で賃貸している、又は宿泊料を受けて住宅に人を宿泊させた実績があるものは対象とするが、親戚、友人宅への宿泊や、補助事業者の宿泊時のみ民泊を実施した場合の支払いは、補助対象外。 (7) 交通費は、①航空機の場合には航空会社名、搭乗日、便名など、②鉄道・新幹線の場合には路線名、列車名、乗車日時など、詳細がわかる書類（e-ticket控え、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、交通費及び宿泊費等の費用明細や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。 (8) 自家用車・社用車・レンタカー等の利用に係る燃料費は補助対象としない。 (9) 出張伺い又は出張命令書（任意様式）の作成にあたっては、 <u>代表者が実施した全ての事前打合せについて、概要（日時、場所、出席者、目的、成果等）を記載</u> すること。

② 賃借料

対象経費	事業遂行に必要と認められる会場借上料、レンタル料、リース料、備品借上料等
必要書類	(1) 見積書 (2) 契約書、仕様書（発注書） (3) 請求書、領収書、銀行振込受領書
留意事項	(1) 事業を遂行する上で直接必要となる機器・設備等に対して補助対象とする。 (2) 当該年度の補助事業に要する経費のみと対象とすることから、契約期間が当該年度を超える場合は、全て補助対象外とする。

③ 通訳・翻訳費

対象経費	事業遂行に必要と認められる通訳、翻訳に対する謝金、旅費等
必要書類	必要書類については「(1) 見本市等出展事業③通訳費」を参照。
留意事項	(1) 成果物の写し又は写真等があれば、提出すること。

④ 専門家等へのコンサルティング費

対象経費	事業遂行に必要と認められる専門家に対する委託費、謝金、旅費（「(1) 見本市等出展事業⑤旅費」を参照）等
	必要書類については「(7) 海外オンラインビジネス事業⑧専門家等へのコンサルティング費」を参照。

様式集

要綱：秋田県産業労働部商工業関係補助金等交付要綱

要領：秋田の輸出牽引企業等連携促進事業費補助金（クラスター枠）交付要領

【要綱様式】

- 1 補助事業等変更承認申請書（要綱様式第6号）
- 2 補助事業等中止（廃止）承認申請書（要綱様式第5号）
- 3 補助事業等実績報告書（要綱様式第14号）
- 4 収支精算書（要綱様式第16号）

【要領様式】

- 5 事業実績書（要領様式第6号）
- 6 費用明細書（要領様式第7号）
- 7 請求書（要領様式第8号）

【事務処理の手引き 様式】

- 8 出張・出展報告書（事務処理の手引き 様式1号）
- 9 補助事業等変更届出書（事務処理の手引き 様式2号）
- 10 海外展開戦略報告書（事務処理の手引き 様式3号）