

令和5年度
『海外展開加速化支援事業』
助成金の手引き

令和5年10月
公益財団法人にいがた産業創造機構

目 次

1	手引きの目的	2
2	助成対象事業者の義務	2
3	助成事業実施中の留意事項	2
4	助成金支払までのスケジュール	3
5	経理	4
6	助成対象経費	7
7	証明書類の整理	14
8	実績報告書	14
9	請求書	14
10	収益納付	15
	【参考】様式集等のダウンロード方法	16
	【参考②】支払関係書類のファイリング方法	17
	(別紙) 外国旅行の宿泊費(一泊(朝食付)分)の助成対象経費上限額	18

(問い合わせ先)

公益財団法人にいがた産業創造機構

マーケティング支援グループ 海外展開支援チーム

〒950-0078 新潟市中央区万代島 5-1 万代島ビル 9 階

TEL:025-246-0063 FAX:025-246-0030

E-mail: kaigai@nico.or.jp

1 手引きの目的

この手引きは、「海外展開加速化支援事業費助成金」の助成対象事業者が、事業の実施や経理処理、公益財団法人にいがた産業創造機構（以下「NICO」という。）への報告にあたっての、基本的な事柄を記載しています。

重要

本手引きは令和5年度採択企業者用に新たに策定したものです。内容を変更しておりますので、過年度の手引きはご利用にならないようお願いいたします。

2 助成対象事業者の義務

助成金の交付決定を受けた事業者は、以下の事項を守らなければなりません。

（実施要領第4条）

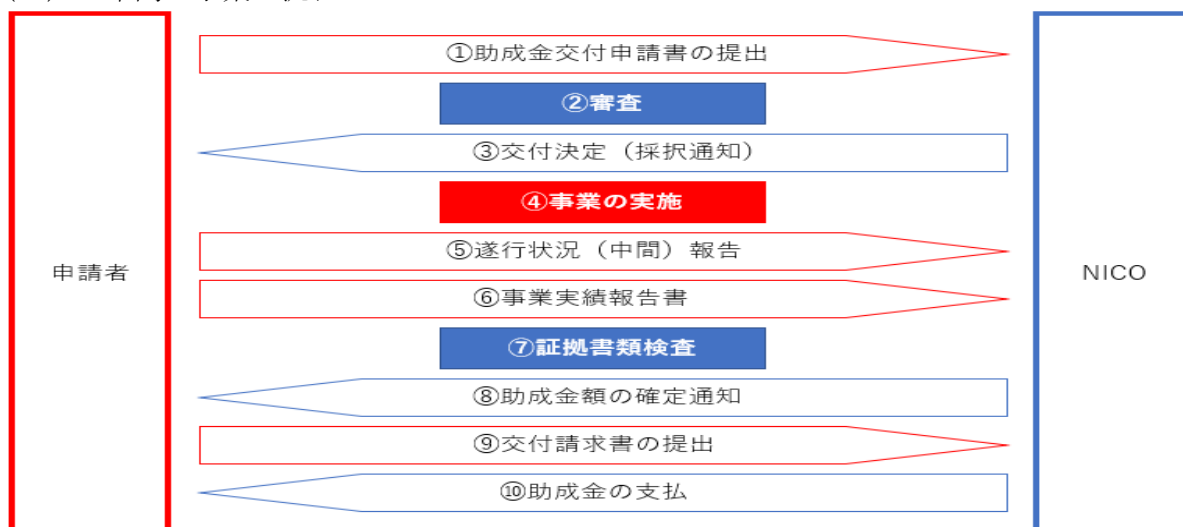
- （1） 助成事業の内容を変更（実施要領第8条に定める軽微な変更を除く）する場合は、事前に NICO の承認を得ること。
- （2） 事業を中止又は廃止する場合は、速やかに NICO の承認を受けること。
- （3） 提出書類を NICO に遅滞なく提出すること。
- （4） 事業に係る経理は、他の経理と明確に区分して行うこと。
- （5） 事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿及び証明書類を事業が完了した日の属する年度の終了後5年間保存すること。
- （6） 事業実績（商談状況等を除く）及び助成金交付額について、NICO のホームページ上で公表することに同意すること。
- （7） 事業終了後3年間、助成事業成果の報告及び助成事業に関する調査に協力すること。

3 助成事業実施中の留意事項

- （1） 助成対象事業者は、事業の遂行状況について NICO から報告を求められる場合があります。
- （2） 事業内容の変更、事業の全部若しくは一部を中止又は廃止をする場合、あらかじめ、NICO に対して承認申請を行う必要があります。
- （3） 複数年度にわたる経費の配分の変更（今年度未執行分の次年度繰越し等）、事業間（Ⅰ海外市場調査事業、Ⅱ海外販路開拓事業）の経費の変更はできません。
- （4） 助成金の支払いは、実績報告書や支払証明書類等の確認後となります。
- （5） 2か年申請で1年目に経費の支払を行い、2年目に出展する計画で出展を取りやめた場合等、助成金を返還いただく場合があります。

4 助成金支払までのスケジュール

(1) 1年間の事業の流れ



(2) スケジュール

	助成対象事業者が実施すること	NICOが実施すること
1 年 度 目		← 交付決定 (実施済)
	②実績報告書 (第6号様式) の提出 (期限: <u>事業完了後10日以内、又は令和6年2月22日のいずれか早い日</u>)	→
		← 助成金額の確定
	③助成金の請求 (第7号様式) (期限: <u>令和6年3月15日</u>)	→
		← 助成金の支払い
2 年 度 目 (2 か 年 事 業 の 場 合 の み)	④遂行状況報告書 (第5号様式) の提出 (令和6年10月末時点の状況について 令和6年11月11日までに提出)	→
	⑤実績報告書 (第6号様式) の提出 (期限: <u>事業完了後10日以内、又は令和7年2月21日のいずれか早い日</u>)	→
		← 助成金額の確定
	⑥助成金の請求 (第7号様式) (期限: <u>令和7年3月14日</u>)	→
		← 助成金の支払

※事業内容の変更等がある場合は、変更申請書 (第2号様式) を提出の行い、NICOからの事前承認を受ける必要があります。

5 経理

5-1 留意事項について

- (1) 助成金の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なります*。
また、通常とは違った業務管理、経理処理等が必要になります。事業完了後に資料がないということがないように、十分注意してください。
- ・ 実費弁償の考え方（実際事業に要した経費を支払います）
 - ・ 経費の区分管理（流用制限があります）
 - ・ 助成事業とその他の事業との区分管理
 - ・ 時系列での資料整理（日付が確認できるようにしてください）
- (2) 助成事業の経理処理にあたっては、助成金の交付の対象となる経費を明確に区別して処理することとなります。
- (3) 経費は、交付決定日以降に発生（発注）したもので、事業期間中に終了（支払）したものが対象となります。ただし、事前着手届出書を提出した事業者においては、交付決定日によらず事前着手届出書に記載の事前着手日以降に発生（発注）した旅費（海外渡航費）ならびに会場借上費については対象とすることができます。
- (4) 国、都道府県、市町村等から別途、補助金、委託費、助成金等が支給されている経費は助成対象外となりますので注意してください（他の団体から既に補助金を受けている経費、もしくは申請予定の経費は、本補助金の対象経費としての計上不可）。
- 【対象外経費例】**
小規模事業者持続化補助金において、社員の出張費用を「旅費」として経費に計上して申請した。
⇒当該費用を本助成金の「旅費」として費用計上することは不可。
- (5) 経費の虚偽申告や過大請求等による助成金の受給等の不正行為が判明した場合には、交付決定の取消、助成金の全部又は一部の返還命令、不正内容の公表等の処分が科される場合がありますので、適正な経理処理を常に心がけてください。

5-2 事務処理について

- (1) 本事業において助成対象経費となるものは、本事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証明書類によって金額等が確認できるものに限ります。したがって、当該事業に使用されたことが確認できる資料、支払の根拠がわかる資料（契約書等）の整理が必要となります。

助成事業終了後に機構が行う完了検査時に、証明書類が不備で支払いが確認できない対象経費についての助成金はお支払いできません。

- (2) 支払は銀行振込を原則とし、支払の事実を証明できる資料を保管・整理してください。また、経理処理等の都合上で、現金やクレジットカード等で支払を行う場合にも銀行振込同様、支払の事実を証明する資料を保管・整理してください。なお、クレジットカードで支払いを行う場合は利用日を支払日とみなしてください。

【支払証明書類について】 ※全て写し（コピー）

①申込書（発注書）または契約書

②請求書（請求明細書）

③支払書類

方法	証明書類例
銀行振込の場合	銀行振込受領書、預金通帳の写し等 ※外国送金の場合は外国送金書類の控の写し
ネットバンキング の場合	銀行が運営するWeb上で振込が証明できる画面 （振込手続き完了画面、取引履歴画面等） ハードコピー、引落口座の該当部分の通帳コピー
クレジットカード払い の場合	領収書、カード会社発行の「カード利用明細書」、ク レジットカード決済口座の通帳のコピー等
口座振替の場合	実際の振替が確認できる預金通帳の写し
現金の場合	領収書

【注意】

- ・ 金融機関発行の外国送金計算書があるものは、日本円で記載してください。
- ・ 支払証明書類で金額が外貨で標記されているものは、計算を行い「日本円」と「計算式」を記載してください。
- ・ 現地支払等で為替レートの記載が無い場合、財務省の外国為替相場を利用して計算してください。また為替相場の適用期間と決済日（書面日）の日程を合わせてください。

【参考】財務省HP（外国為替） <https://www.customs.go.jp/tetsuzuki/kawase/>

- ・ なお、経費の算出過程において小数点以下の端数が生じる場合は、切捨てにより計算をしてください。

- (3) 助成対象外費用との混合払い（まとめ払い）を行った場合には、確認が可能な書類（混合払いの内訳等）の整理が必要です。
- (4) 国内消費税及び銀行等口座振込手数料は助成対象外となりますので、対象経費から控除して計上して頂く必要があります。

- (5) 国内消費税において、支払証明書類に本体価格と消費税が別々に記載されている場合は、それぞれを積算表に転記していただきますが、税込表記しかない場合は本体価格と消費税に分け、計算して記載していただく必要があります。
(本体価格の小数点以下は切り捨て、計算式は以下の通り)
なお、海外の税金は控除不要です。

【計算式】
(例えば…税込価格 49,677 円の場合)
49,677 (税込価格) ÷ 1.1 という計算をします。
答えは、49,677 ÷ 1.1 = 45,160.9090909... となりますが、
小数点以下は切り捨てますので、本体価格は 45,160 円となります。

税込価格の 49,677 円から本体価格を引いて消費税を算出します。

税込価格	49,677 円
<u>本体価格 (対象経費)</u>	<u>45,160 円</u>
消費税	4,517 円

◆ 計算適用例

- ・ JR、タクシー等国内交通費
- ・ 海外渡航時の施設使用料 (SW)、旅客サービス施設使用料 (PSFC)、旅客保安サービス料 (OI、PSSC)
- ・ 国内事業者への委託費、広告宣伝費、通信運搬費、通訳・翻訳費等

- (6) 支払証明書類が外国語表記の場合は、①その書類の用途 (契約書、請求書、領収書等) と、②書類内の主要な記載内容 (請求企業、単価、請求総額、領収総額等) について助成対象事業者が、概要が分かるメモの記入を日本語で行った上で提出をお願いいたします。

【記入例】

Amie C Adair
4490 Oak Drive
Albany, NY 12210

展示品輸送費分の請求書

BILL TO	Joseph M Home 2019 Rodbud Drive New York, NY 10011	INVOICE #	INT-001
	JOTY PUBLISHING New York, NY 10011	INVOICE DATE	11/02/2019
		P.O.#	2412/2019
		DUE DATE	25/02/2019

Invoice Total **請求総額 \$204.75**

QTY	DESCRIPTION	単価	UNIT PRICE	AMOUNT
1	Front and rear brake cables		100.00	100.00
2	New set of pedal arms		25.00	50.00
3	Labor time		15.00	45.00
Subtotal				195.00
Sales Tax 5.0%				9.75

TERMS & CONDITIONS
Payment is due within 15 days
Name of Bank:
Account number: 1234567890
Routing: 080705432

INV176 帳票番号

会場借上費分の請求書

التقارير والمعلومات
مكتب المحاسبة مكتب رقم 37
القاهرة 11511
مكتب: 01159741119
فاكس: 01159741113

التاريخ: 09/09/2019	العميل: شركة الفعاليات والمعارض العالمية	الرقم الفاتورة: INV176
التاريخ المستحق: 09/10/2019	العنوان: 190 شارع النخيل، القاهرة 11511	مبلغ الفاتورة: \$16,212

الكمية	الوصف	الواحد	المبلغ
1	معدات P&H Core™ من الجيل الرابع وخدمة العمل مع الـ P&H Core™	\$300	\$300
1	معدات Core™ من الجيل الرابع وخدمة العمل مع الـ P&H Core™ مع عامل حماية	\$300	\$300
1	خدمة ترميم 1000 ساعات	\$150	\$150
1	مركبات الترميم الكهربي	\$7,000	\$7,000
1	مركبات الترميم الكهربي 1000 ساعة	\$7,000	\$7,000
1	مركبات الترميم الكهربي 1000 ساعة	\$5,900	\$5,900

請求総額 \$16,212

外国語表記の書類について日本語での説明がないと、
NICO で検査ができませんので、ご協力をお願いいたします。

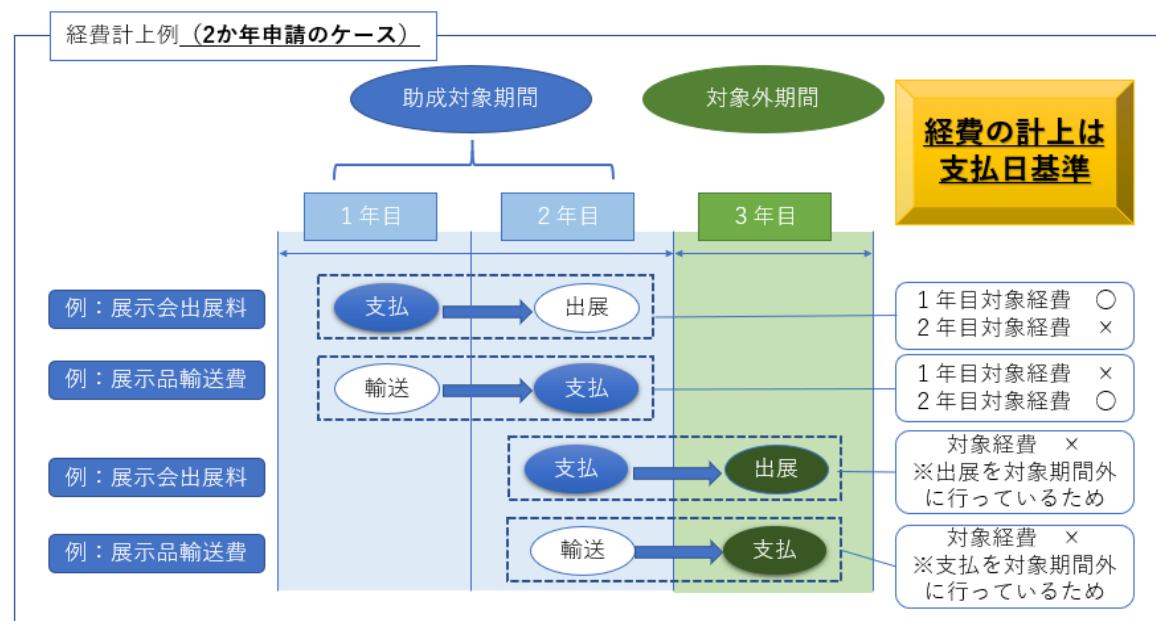
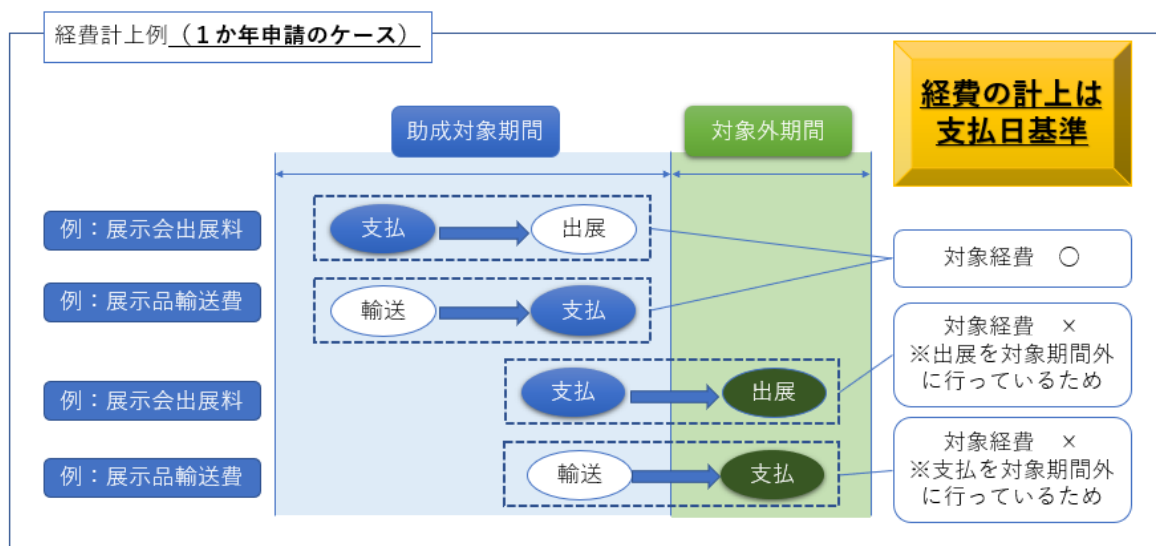
6 助成対象経費

6-1 経費の計上について

助成対象経費の計上については、以下の条件に適合していることが必要です。

- (1) 助成対象事業として決定を受けた事業実施のために必要な最小限の経費
- (2) 助成対象期間内（1年目の助成対象経費は交付決定から令和6年2月22日までの支払い、2年目の助成対象事業経費は令和6年2月23日から令和7年2月21日まで）に契約、支払が完了した経費（ただし、事前着手届出書を提出した場合には、事前着手届出書に記載の事前着手日以降を対象とする）
- (3) 証明書類（請求書、領収書、Eチケット等）によって助成対象（使途、単価、規模等）の確認が可能であり、かつ、本事業に係るものとして明確に区分できる経費
- (4) 助成対象経費の計上は支払日が計上日となります

※ ただし、助成対象期間中に「対象経費の支払」と「支払分の事項（例：見本市への出展、展示品の輸送等）」を行う必要があります。



6-2 経費区分ごとの注意事項について

【事業区分】(1) 海外市場調査事業

(経費区分) 旅費

ア 旅費

- ・ 対象は助成対象事業者の社員旅費に限ります。
- ・ 1社での出張の場合は2名を、グループ又はコンソーシアムによる出張の場合は1社当たり1名を上限とします。
- ・ 「宿泊料」は、別紙「海外展開加速化支援事業の外国旅行宿泊費（一泊分）助成対象経費上限額」に定める額を上限とします。
- ・ グリーン車、プレミアムエコノミー、ビジネスクラス等、特別に付加された料金については、助成対象外とします。
- ・ 助成事業以外の用務が一連の行程に含まれる場合は、当該費用について用務の実態を踏まえ、NICOが助成対象経費と助成対象外経費を決定いたします。

(注意事項)

- ・ 出張者は、事業遂行における必要最小限の人数で実施してください。
- ・ 内規（旅費規程）等に基づき適正に命令等されたものでなければなりません。
- ・ 当該業務に従事したことがわかるよう、出張報告には、出張者、用務先、日付、目的のほか、いつ、誰と、どこで、何をしたか記載してください。
- ・ 旅費の行程は内規に基づき適切に計算してください。また、行程は最も経済的及び合理的な経路により算出されたものであることが必要です。なお、タクシー使用の場合又は最短ルート以外のルートを使用する場合には、出張報告書等に当該使用について明確かつ妥当性のある理由を記載してください。
- ・ 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方（出張者）、支払日、支払額等）を明確にしてください。

【○対象経費例】

海外渡航時のエコノミークラス航空券代、空港までの乗車券、宿泊代

【×対象外経費例】

指定席代（空港連絡鉄道の場合は助成対象）、グリーン券、プレミアムエコノミー以上の航空券、日当、出張期間の食費、土産代、海外旅行保険代、対象国以外の出張経費

【提出書類】

5-2(2)の支払証明書類(P5参照)、旅費規程、出張命令、行程表(スケジュール表)、出張報告書、交通機関チケット控(航空機利用の場合:Eチケット※)等

※ Eチケットで「渡航者氏名、渡航日、発着空港、座席クラス等の確認」をさせて頂きます。

(経費区分) 事業費

イ 謝金

- ・ 外部専門家（コーディネーター、委員、講師等）に対する謝金
- ・ 助成対象事業者又は参画事業者やその従業員を専門家等として支出の対象にすることはできません。
- ・ 謝金の単価は、その根拠が助成対象事業者の定める規程等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。
- ・ 当該外部専門家等に、業務を依頼した書類（例：委員就任依頼書、就任承諾書、業務の依頼書、承諾書等）の提出が必要です。

【○対象経費例】

専門家に対する謝金

【×対象外経費例】

外部専門家に対する年額・月額謝金、外部専門家への委託費

【提出書類】

5-2(2)の支払証明書類(P5参照)、社内規程、業務依頼に係る書類(例：委員就任依頼書、就任承諾書、業務の依頼書、承諾書等)

ウ 通訳、翻訳費

- ・ 助成事業で使用する資料等の通訳、通訳に要する経費（1名まで）
- ・ 現地で現金により通訳料を支払った場合、必ず領収書（任意の様式で可）を発行してもらってください。
- ・ 通訳の成果物についても保存のうえ、提出をお願いいたします。

【○対象経費例】

本事業に係る現地調査時の通訳費、多言語版会社案内、パンフレット作成時の翻訳費

【×対象外経費例】

本事業とは直接関係のない通訳翻訳費（日常業務に係る翻訳等）

【提出書類】

5-2(2)の支払証明書類(P5参照)、成果物(通訳前後の資料)

エ 通信運搬費

- ・ 書類等の郵送費
- ・ サンプル輸送費（輸出品扱い）や本業とは関係のない私物の輸送等は対象外

【○対象経費例】

パンフレット等

【×対象外経費例】

サンプル輸送費、従業員等の私物の輸送費

【提出書類】

5-2(2)の支払証明書類(P5参照)、輸送関係の書類の控え

オ 代行手数料

- ・ 現地連絡事務所等の設立に向けて現地の弁護士・税理士等へ支払われる経費
- ・ 弁護士や税理士等に依頼して行った現地連絡事務所等の設立に向けてのを行った場合は取得した証明書等の写しを提出してください。

【×対象外経費例】

上記の目的・対象者以外へ支払われる経費

【提出書類】

5-2 (2) の支払証明書類 (P5 参照)、証明書等 (現地連絡事務所設立手続きに係るもの)

(経費区分) 委託費

カ 委託費

- ・ 助成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 (※)
※委託費を除いた経費総額の2分の1を上限とする
- ・ 委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託する側である助成対象事業者に成果物等を帰属させる必要があります。

【×対象外経費例】

コンサル業者等に支払われる月額や年間の契約費用

【提出書類】

5-2 (2) の支払証明書類 (P5 参照)、契約書 (委託内容、金額等について明記)

(経費区分) その他の経費

キ その他経費

- ・ 交付申請時に申請し、NICO が特に認めた経費を対象とします。

【提出書類】

5-2 (2) の支払証明書類 (P5 参照)

【事業区分】（２）海外見本市出展事業 ※1社あたり2㎡以上の出展が対象

（経費区分）旅費

ア 旅費

- ・ 海外市場調査事業記載と同じ（P8参照）

（経費区分）事業費

イ 会場借上費

- ・ 会場賃借料、ブース賃借料、見本市等参加負担金等

【○対象経費例】

見本市出展料(オンライン開催のものを含む)、ブース賃借料

【提出書類】

5-2(2)の支払証明書類(P5参照)

ウ 展示装飾・設営費

- ・ 展示装飾、ブース設営等に要する経費

【○対象経費例】

展示ブースの装飾費、レンタル備品費

【×対象外経費例】

イベント用什器等の購入費、消耗品費

【提出書類】

5-2(2)の支払証明書類(P5参照)、展示装飾、ブース設営に係る契約書、図面

エ 広告宣伝費

- ・ 商品パンフ・ポスター等印刷製本費等
- ・ 見本市等で配布するパンフレット等を作成する場合、助成事業で使用した分の費用のみを計上してください。
- ・ 作成したパンフレット等は成果物として1部、提出してください。

【○対象経費例】

見本市で配布するパンフレット印刷費、

見本市で掲示するポスター等印刷費

【×対象外経費例】

該当見本市以外で使う目的で作成されたパンフレット費等

【提出書類】

5-2(2)の支払証明書類(P5参照)、成果物

オ 通信運搬費

- 顧客DM送料、見本市等会場と自社間の展示品、イベント用什器輸送費等

【○対象経費例】

招待券発送のための郵送費、見本市会場と自社間の展示品、展示用什器等の輸送費

【×対象外経費例】

サンプル輸送費、従業員等の私物の輸送費、見本市と関係のない物品の輸送費用等

【提出書類】

5-2(2)の支払証明書類(P5参照)、輸送関係の書類の控え

カ 通訳・翻訳費

- 助成事業で使用する自社の資料・広告物の翻訳、通訳に要する経費(原則1名まで)

【○対象経費例】

見本市での通訳費、見本市で配布するパンフレット等の翻訳費、会期後1か月以内のフォローアップ等に係る通訳、翻訳費

【×対象外経費例】

本事業とは関係のない翻訳費等

【提出書類】

5-2(2)の支払証明書類(P5参照)、成果物(翻訳前後の資料)

(経費区分) 委託費

キ 委託費

- 助成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(※)

※委託費を除いた経費総額の2分の1を上限とする

【○対象経費例】

商談会を主催する場合の開催業者へ支払う委託費

【×対象外経費例】

見本市出展に関係のない専門家等への委託費

【提出書類】

5-2(2)の支払証明書類(P5参照)、契約書等(委託内容、金額等について明記)、成果物(動画コンテンツ制作時)

6-3 助成対象外となる経費について

以下の内容に該当する経費については、助成対象として計上することはできませんのでご注意ください。

《助成対象外となる経費の例①（WTO 協定関係）》

本助成金が、WTO（世界貿易機関）上の協定である「補助金及び相殺措置に関する協定」に抵触しないよう、次のような経費は助成対象外とします。

- ア 県内の商品・製品を営利目的に、海外で継続して販売・営業するための経費（テストマーケティング費用は除く）
 - ・ 県内の商品・製品を販売・営業するため、商社、代理店等に支払われる経費
 - ・ 「海外販売・営業拠点」を設立するための経費
- イ 県産品の海外における売上拡大に伴う原材料費、営業費用等に係る経費
- ウ 海外展開における販売・営業上の損失を補てんする経費

本事業は、県内企業が行う海外での将来的な販売・営業行為を目指す取組みや、輸出拡大に向けたマーケティングを支援するための助成事業であり、助成対象期間中における海外での直接的な販売経費や原材料費に関する補填など、貿易歪曲化に該当する経費は対象外となります。

《助成対象外となる経費の例②（その他）》

- ア 契約から支払までの一連の手続が助成対象期間内に行われていない経費
- イ 助成事業とは関係のない経費
- ウ 領収書等の支払証明書類が不備の経費
- エ 他の取引と相殺して支払が行われている経費
- オ 間接経費（公租効果（消費税・国際観光旅客税）、各種手数料（振込手数料、海外送金手数料等）、収入印紙代等）
- カ 消耗品費、備品購入費、食事代、土産代、人件費（給与、残業手当等の諸手当）日当、海外旅行保険代、電話代、インターネット利用などの通信経費

※上記以外にも対象外となる経費がありますので、NICO へご確認ください。

7 証明書類の整理

- (1) 事業区分や経費区分ごとに支払証明書類等を整理してください。
- (2) 事業区分ごとに支払った経費の一覧表を作成してください。
- (3) 支払証明書類には番号を付すなどして、経費区分の金額との対応関係が明確になるようにしてください。(P18「支払関係書類のファイリング方法」参照)

8 実績報告書

当該事業の内容、成果及び経理処理等を第6号様式に添って整理し提出をしてください。実績報告書は、交付すべき助成金の額を確定する根拠となる資料であることから、適正に作成することが必要です。

<提出書類>

- ・ 第6号様式(第13条関係) 実績報告書
- ・ 第6号様式 別紙1 事業報告書
- ・ 第6号様式 別紙2 経費実績書
- ・ 助成対象経費 実績積算表
- ・ 海外展開加速化支援事業 実績報告書 提出書類 チェックリスト
- ・ 「6-2 経費区分ごとの注意事項について」記載の支払証明書類一式

様式のダウンロード方法については、P17をご確認ください。

<作成方法>

- ・ 事業の内容は、当初計画と照らし当該事業で実施した内容を詳細に記載してください。
- ・ 交付申請書で示した事業目標の達成状況について、具体的に記載してください。
- ・ 支出された経費区分・種別が交付申請書と整合するよう留意してください。
- ・ 参考書類として、写真や成果物(パンフレットの写し等)を添付してください。

<提出期限> (以下のいずれか早い日)

- ・ 助成事業が完了した日(=支払を完了した日)から10日を経過した日
 - ・ 令和5年度事業: 令和6年2月22日 / 令和6年度事業: 令和7年2月21日
- ※ 例年書類の数が多く確認や修正に時間がかかるため、事業完了後、お早目に提出ください。

9 請求書

提出いただいた実績報告書に基づき検査を行い、助成金の額を確定します。額の確定通知を受領後、第7号様式により請求書を提出してください。様式のダウンロード方法については、P17をご確認ください

10 収益納付（※該当企業にはNICOから報告を依頼します。）

助成事業について、一定以上の収益が生じた場合、交付した助成金の全部または一部を納付していただく場合があります。収益納付の計算式は以下のとおりです。

【 基準納付額： $(B-C) \times A \div D$ 】

※ 上記の式により算出された額から前年度までに収益納付した額を差し引き、正の値であった場合には、収益納付が発生します。

A：助成金交付額（本事業にて交付を受けた助成金額）

B：助成事業に係る収益額（助成事業に係る営業損益等（売上高－製造原価－販売管理費等）の各年度の累計）

C：控除額（助成対象経費）

D：助成事業に係る支出額（本報告の事業年度までに助成事業に係る費用として支出された全ての経費（補助事業終了後に発生した経費を含む。））

【参考】様式集等のダウンロード方法

「様式集、チェックシート」の電子データは、NICO ホームページよりダウンロードできます。

ホームページアドレス <https://www.nico.or.jp>

STEP 1 NICO ホームページのトップページにある「サービス検索」より『海外展開したい』を選択。ページ内の「補助金採択者向け」を選択。

The screenshot shows the NICO website's support menu. The navigation bar includes 'Home', 'Support Menu', 'Notice', 'Case Studies', and 'About NICO'. The 'Support Menu' is expanded, showing 'Purpose-based Menu' and 'Support Menu'. Under 'Purpose-based Menu', 'Want to expand overseas' is circled in red. At the bottom, the 'For grant applicants' button is highlighted in blue.

i 補助金採択者向け

STEP 2 一覧から『海外展開加速化支援事業（採択者向け様式集）』を選択。

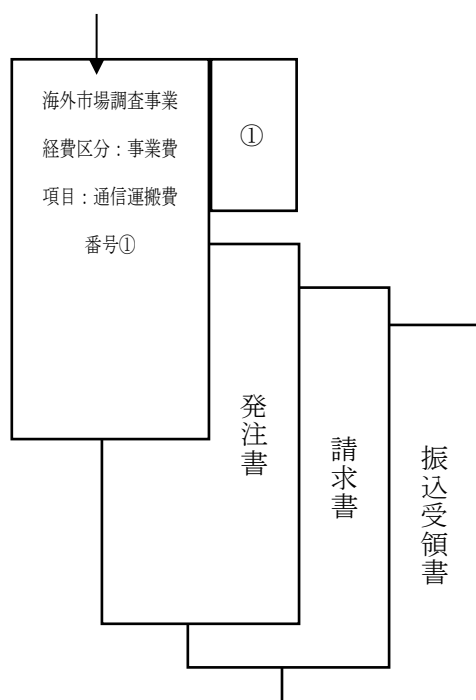
◎事業名を間違えないようにご注意ください。

STEP 3 必要な書類をダウンロードしてご利用ください。

【参考②】 支払関係書類のファイリング方法

- 支払証明書類番号順に **A4版** にまとめ、インデックスを付しファイリングを行った上で **コピー** 1部を提出してください。
- 助成対象経費実績積算表の番号欄の番号とインデックス番号が一致するように整理してください。
- 支払証明書類が不備の経費については対象外経費となります。
- 下図のように事業区分、経費区分、項目ごとに取引手続順に整理し、クリップ類で整理・ファイリングしてください（ホチキス留めはしないこと）。
- 内容が読み取れるよう、明瞭にコピーや記入をしてください。

用紙は A4 サイズとしてください。



注意事項

- ※1 原本は提出しないでください。
コピーを NICO へ提出してください。
- ※2 問い合わせをいたしますので、必ず担当者の所属・名前・連絡先をご記載ください。
また、お手元に控えを残してください。
- ※3 提出書類に不備が散見される場合は、資料を一旦返却いたしますので、再提出をお願いいたします。

(別紙)

海外展開加速化支援事業の外国旅行の宿泊費（一泊（朝食付）分）の助成対象経費上限額

区分	金額	国名・地域名
1 指定都市	19,300円	シンガポール、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、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド及びアビジヤンの地域
2 甲地方	16,100円	北アメリカ大陸(メキシコ以南の地域を除く。)、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺の島しよ(西インド諸島及びマリアナ諸島(グアムを除く。))を除く。 ヨーロッパ大陸、アイスランド、アイルランド、英国、マルタ及びキプロス並びにそれらの周辺の島しよ(アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を含む。) アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェート、ヨルダン、シリア、トルコ及びバシロン並びにそれらの周辺の島しよ
3 乙地方	12,900円	大洋州地域 オーストラリア大陸及びニュージーランド並びにそれらの周辺の島しよ並びにポリネシア海域、ミクロネシア海域及びメラネシア海域にある島しよ(ハワイ諸島及びグアムを除く。) アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、ジョージア、クロアチア、スロバキア、スロベニア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ペラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、マケドニア旧ユーゴスラビア共和国、モルドバ、セルビア・モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア及びロシア インドシナ半島(タイ、ミャンマー、マレーシア、カンボジア、ベトナム、ラオス等)、インドネシア、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ポルネオ及び香港並びにそれらの周辺の島しよ アジア大陸
4 丙地方	11,600円	メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島及びイースター並びにそれらの周辺の島しよ アフリカ地域 アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュー諸島及びセーシェル諸島並びにそれらの周辺の島しよ(アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を除く。) 南極地域 南極大陸及び周辺の島しよ

※日本国内の前泊・後泊等の上限は1泊朝食付10,900円(税込)