



Niigata
Industrial
Creation
Organization

令和6年度
『海外展開トライアルサポート事業』
助成金の手引き

令和6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	3
2	助成対象事業者の義務	3
3	助成事業実施中の留意事項	3
4	助成金支払までのスケジュール	4
5	経理	5
6	助成対象経費	8
7	証明書類の整理	12
8	実績報告書	12
9	請求書	13
10	収益納付	13
11	様式集等のダウンロード方法	14
12	支払関係書類のファイリング方法	15
13	外国旅行の宿泊費（一泊（朝食付）分）の助成対象経費上限額	16

(担当)

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 11 階

TEL : 025-246-0063 FAX : 025-246-0030 E-mail : kaigai@nico.or.jp

重要

本手引きは令和6年度採択企業者用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。

1 手引きの目的

この手引きは、「海外展開トライアルサポート事業費助成金」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。

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、海外展開トライアルサポート事業実施要領（以下「実施要領」という。）第4条に基づき、以下の事項を守らなければなりません。

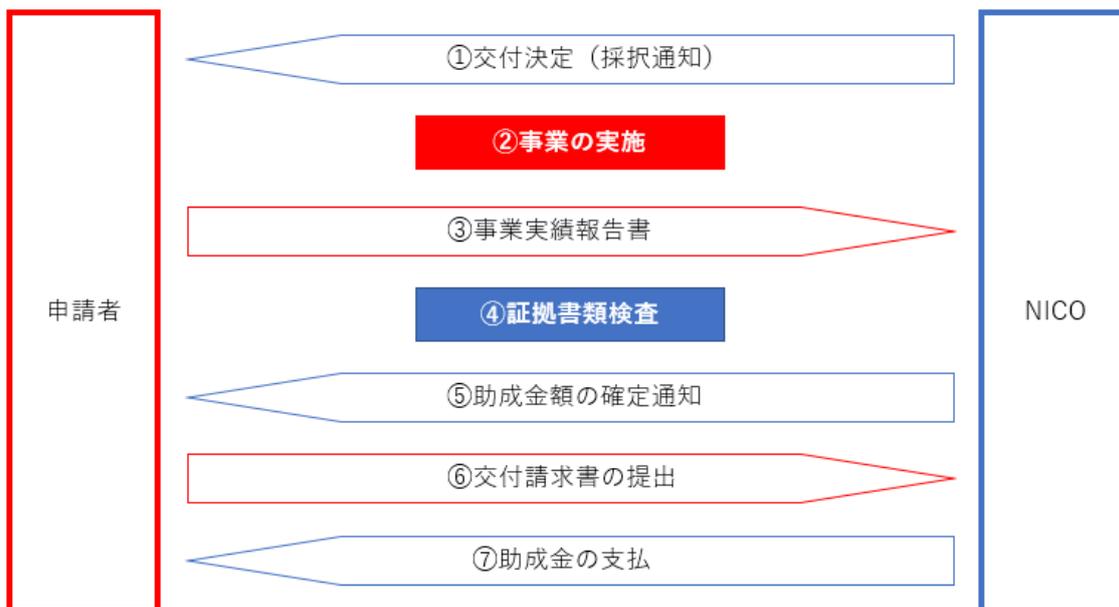
- (1) 助成事業の内容を変更（実施要領第8条に定める軽微な変更を除く）する場合は、事前にNICOの承認を得ること。
- (2) 事業を中止又は廃止する場合は、速やかにNICOの承認を受けること。
- (3) 提出書類をNICOに遅滞なく提出すること。
- (4) 事業に係る経理は、他の経理と明確に区分して行うこと。
- (5) 事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿及び証明書類を事業が完了した日の属する年度の終了後5年間保存すること。
- (6) 事業実績（商談状況等を除く）及び助成金交付額について、NICOのホームページ上で公表することに同意すること。
- (7) 事業終了後3年間、助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

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

助成対象事業者がすること	NICO がすること
	← 交付決定 (10月28日)
① 変更承認申請書 (第2号様式) の提出 (助成事業の内容変更等がある場合)	→ ← (※変更交付決定)
② 実績報告書 (第5号様式) の提出 (期限: 事業完了後10日以内、又は 令和7年2月14日のいずれか早い日)	→
	← 助成金額の確定
③ 助成金の請求 (第6号様式) (期限: 令和7年3月14日)	→
	← 助成金の支払い

5 経理

【5-1 留意事項】

- (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、海外宿泊費）ならびに会場借上費について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、本助成金の対象経費としての計上不可）。

【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】

- (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NICOが行う完了検査において、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ものを保管・整理してください。また、経理処理等の都合上、現金、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】※全て写し（コピー）を提出してください。

- 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

支払方法	提出書類
銀行振込	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	銀行が運営するWeb上で振込が証明できるもの（振込手続き完了画面、取引履歴画面等）のハードコピー、引落口座の該当部分の通帳コピー
クレジットカード	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	実際の振替が確認できる預金通帳の写し
現金	領収書

【注意事項】

- ・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、切り捨てにより計算をしてください。
- ・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し、「日本円」と「計算式」を記載してください。
- ・計算の際は、財務省の外国為替相場を利用してください。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/>

- (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、それぞれを実績報告書に転記していただきます。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。
※本体価格の消費税は切り捨て。なお、海外の税金は控除不要です。

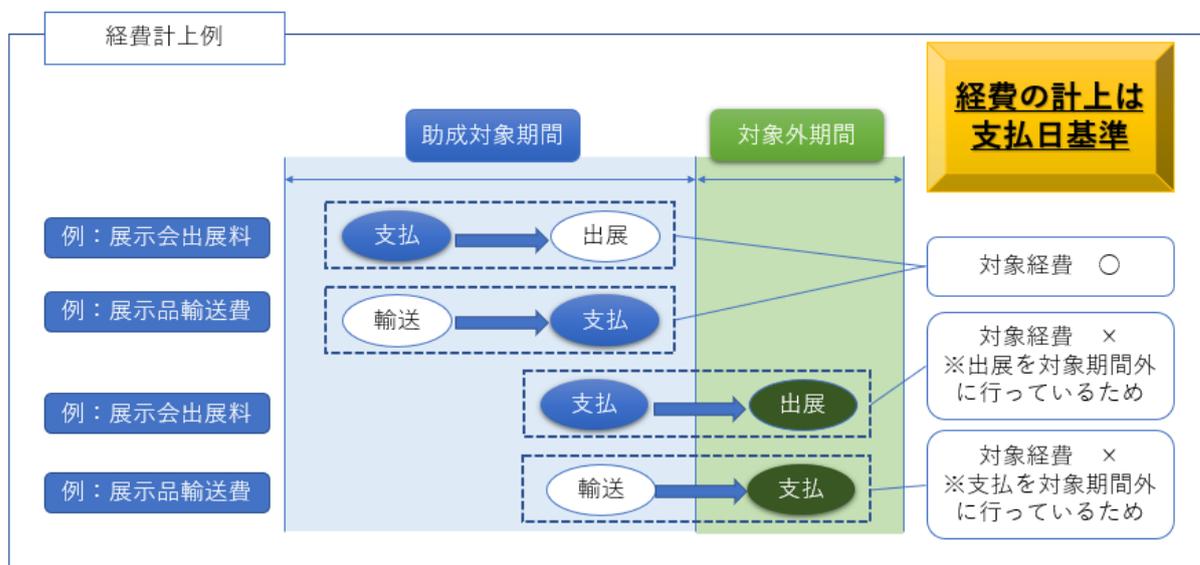
6 助成対象経費

【6-1 経費の計上】

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必要があります。

- (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（交付決定から令和7年2月14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、海外宿泊費）ならびに会場借上費について対象とすることができます。
- (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もの
- (4) 助成対象経費の計上は支払日が計上日となります。

※但し、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】

事業区分：海外市場調査事業

(1) 経費区分：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。

【経費例】 【○】 専門家に対する謝金

【×】 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、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）

(2) 経費区分：旅費（海外渡航費、海外宿泊費）

- ・対象は助成対象事業者の社員旅費（上限2名）に限ります。
- ・「宿泊費」は、別紙「海外展開トライアルサポート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。（P18 参照）
- ・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は助成対象外です。
- ・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。

【経費例】 【○】 海外渡航時のエコノミークラス航空券代、宿泊代（旅程上必要と認められる場合の国内宿泊費を含む）

【×】 プレミアムエコノミークラス以上の航空券、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、旅費規程、出張命令、行程表、出張報告書、e チケット（「渡航者氏名、渡航日、発着空港、座席クラス等」を確認）

(注意事項)

- ・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、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。

(3) 経費区分：庁費（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（原則1名まで）
- ・現地で現金により通訳料を支払った場合、必ず領収書を発行してもらってください。
（任意の様式で可）
- ・翻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。

【経費例】 【○】 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
【×】 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、成果物（翻訳前後の資料）

(4) 経費区分：庁費（通信運搬費）

【経費例】 【○】 パンフレット等の送付に係る経費
【×】 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、輸送関係の書類の控え

(5) 経費区分：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。

【経費例】 【○】 現地調査(テスト販売等)実施時の運営サポート委託費、対象国向けラベルシールの作成・変更にかかるデザイン費
【×】 コンサルタント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、契約書（委託内容、金額等について明記）

事業区分：海外見本市出展事業

(1) 経費区分：旅費

海外市場調査事業記載と同じ（P9 参照）

(2) 経費区分：庁費（通訳・翻訳費）

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

【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
【×】 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、成果物（翻訳前後の資料）

(3) 経費区分：庁費（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

【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

【×】 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、輸送関係の書類の控え

(4) 経費区分：庁費（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

【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

(5) 経費区分：庁費（展示装飾・設営費）

- ・展示装飾、ブース設営等に要する経費

【経費例】 【○】 展示ブースの装飾費、レンタル備品費

【×】 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、展示装飾、ブース設営に係る契約書、図面

(6) 経費区分：庁費（広告宣伝費）

- ・見本市で使用する商品パンフレット・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。

【経費例】 【○】 パンフレット印刷費、ポスター等印刷費、ラベルシールのデザイン費

【×】 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、見本市で使用するラベルシールの印刷費

【提出書類】 5-2 (2) の支払証明書類、成果物

(7) 経費区分：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

【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、現地規制を満たすラベル作成にかかるコンサルタント費、申請代行費

【×】 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、契約書（委託内容、金額等について明記）

【6-3 助成対象外となる経費】

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）

イ 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

ウ 「海外販売・営業拠点」を設立するための経費

- ・ 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
- ・ 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、将来的な海外での販売・営業行為を目指し、県内企業が行う海外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販売・営業行為など輸出拡大を目的としたもの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

7 証明書類の整理

- ・経費区分ごとに支払証明書類等を整理してください。
- ・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。（P15「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5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、適正に作成する必要があります。

<提出書類>

- ・第5号様式（第12条関係）実績報告書
- ・第5号様式 別紙1-1 海外市場調査事業実績報告書
または 第5号様式 別紙1-2 海外見本市出展事業実績報告書
- ・海外展開トライアルサポート事業 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」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、P14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7年2月14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、お早目にご提出ください。

9 請求書

NICOが実績報告書を検査し、助成金の額を確定します。

額の確定通知を受領後、**第6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、P14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。））

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 interface. At the top left is the NICO logo and the text '公益財団法人 にいがた産業創造機構'. To the right are navigation links: 'サイトの使い方 / サイトマップ / アクセス / お問い合わせ先' and a search bar with the text 'サイト内検索' and '検索したいワードを入力' and a '検索' button. Below this is a blue navigation bar with the following items: 'ホーム', '支援メニュー' (circled in red), 'お知らせ', '取組事例', and 'NICOについて'. The main content area is dark blue and contains a '支援メニュー一覧' section. Under '目的別メニュー', there are three columns of links: '創業したい', '販路を開拓したい (国内)', '人材育成したい', '新事業を展開したい', '海外展開したい' (circled in red), '新商品・新技術を開発したい', and 'ITを導入・活用したい'. Under '支援別メニュー', there are three columns: '補助金 (助成金)', 'マッチング支援 (展示会・商談会)', '施設・設備レンタル', '専門家等に相談', 'テストマーケティング', 'セミナー・講座', and '商品評価・ブラッシュアップ'. At the bottom of the main content area, there are four buttons: '目的別ガイド', '情報検索', 'その他サービス', and 'NICOクラブ'.

i 補助金採択者向け

STEP2 一覧から『海外展開トライアルサポート事業（採択者向け様式集）』を選択。

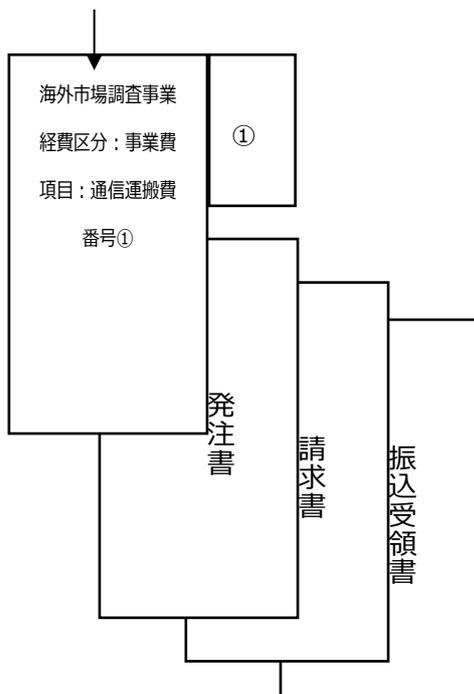
◎事業名を間違えないようご注意ください。

STEP3 必要な書類をダウンロードしてご利用ください。

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してコピー 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、項目ごとに取引手順順に整理し、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）。
- 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 サイズとする。



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)

海外展開トライアルサポート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、リヤド及びアビジャンの地域
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ょ(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ょ(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、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺の島しょ
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ょ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ょ(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、ベラルーシ、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、ボルネオ及び香港並びにそれらの周辺の島しょ
4 丙地方	11,600円	アジア大陸 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ょ アフリカ地域 アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島及びセーシェル諸島並びにそれらの周辺の島しょ(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ょ

※日本国内の前泊・後泊の上限は1泊朝食付10,900円（税込）