

ビジネスコミュニティ型補助金 経費支出基準

令和4年1月24日

全国商工会連合会

日本商工会議所

本事業実施にあたって、次の費目を事業の支出対象とします。

本基準に記載されているもの以外の支出が必要となった場合には、その都度、BC型事務局（以下、事務局という）と協議の上、決定することとします。

基本原則

1. 補助金の対象となる事業は交付決定日以降に着手したものに限り、ます。
2. 補助事業に関する支払いは、補助事業の最終日までに完了してください。
3. 物品の購入について、取得財産にあたる物品の購入、土地・建物の購入、改装については原則補助対象となりません。
4. 謝金、旅費、雑役務費について、各商工会もしくはその内部組織（以下、実施機関という）の規程に基づき支出することとしますが、本経費支出基準の内容と異なる場合には、本基準を優先と致します。また、交通費は実費分のみ補助対象とします。
5. 下記については、補助対象外です。
 - ・全国連、及び日商の主催する採択者向け担当者研修に参加するための旅費・運賃
 - ・資格取得、制度認定等を目的とする事業経費
 - ・事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
 - ・補助金交付申請や補助事業遂行状況報告等、補助事業の事務手続き書類の提出にかかる郵送料
6. 支払いは、原則銀行振込み方式とします。（小切手・手形による支払いは不可）。
7. 補助金執行の適正性確保のため、旅費や現金決済のみの取引を除き、1取引10万円超（税抜き）の現金支払いは不可となります。
8. 計算上発生する円未満の額については切り捨てとなります。
9. 海外で発行された証票類にはすべて日本語訳を添付してください。
10. 海外通貨の支払は支払時点の交換レートを記載した証拠書を添付し日本円にて計上してください。換金できない端数に関しては自己負担としてください。
11. EUのVAT（付加価値税）等の還付制度が適用され、実際に還付された金額（補助事業終了後に還付された金額を含む）及び還付手続きに係る委託費や手数料は補助対象外となります。

記

I. 経費支出基準

① 専門家謝金

規程又は契約書に基づいて所定の帳票類を使用し支払う専門家への謝金。

専門家には、コンサルタント、デザイナーに加え、マーケティングのための市場情報を収集する

者なども含みます。謝金単価根拠が補助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。なお、補助事業者の定める規程に具体的な金額が明示されている場合は、明示された金額までを補助対象とし、それを上回る金額については補助対象外とします（「その他記載がないものは会長決裁による」などの条文によって具体的な金額の明示がない場合についても補助対象外と扱います）。

また、補助事業者の定める規程に定められた金額および単価の算出根拠は社会通念上妥当なものである必要があります、仮に会計検査院等による実地検査等が実施された場合に、規程上明示された金額であっても「社会通念上妥当でない」と判断され、補助金の返還命令等の指示がなされる可能性もありますのでご注意ください。

規程等がない場合等の謝金単価については、公募要領別紙「謝金の単価、及び旅費の支給基準について」を参照してください。

補助対象外

- ・ 参画事業者（事業へ参加するグループの構成員）への専門家謝金
- ・ 行政職員や県連職員、実施機関職員に対する謝金の支出
- ・ 本事業の目的に合致しない者への専門家謝金
- ・ 社会通念上妥当ではない謝金
- ・ 専門家が執筆する書籍等の購入費用

【添付書類例】

- ・ 専門家への招聘文書
- ・ 謝金規程
- ・ 専門家名簿
- ・ 見積書（原則複数、随意契約になる場合はその選定理由書）
- ・ 請求書
- ・ 支出伺
- ・ 議事録（出席者全員の氏名を記入すること）
- ・ 専門家作成の指導内容を記載した指導報告書
- ・ （規程以上の謝金を支払う場合は、その理由を明記した実施機関の伺い書）
- ・ 振込で支払う場合：金融機関の振込依頼書の控え等振込が確認できるもの
- ・ 現金で支払う場合：領収書（支払い伺い等への記名捺印）、現金出納帳の写しまたは資金の移動が確認できるもの

②専門家旅費

実施機関の規程に基づいて所定の帳票類を使用し支払う専門家への旅費（交通費、日当（謝金を支払う場合は日当の支払は対象外）、宿泊費（食事代は除く））。交通費については実費とします。

原則、タクシー代、レンタカー代、ガソリン代、高速料金（有料道路料金も含む）、駐車料金（管内に限る）の支出は補助対象外とします。ただし、交通機関の状況等によりやむを得ない場合は、原則、事務局に事前に申請ください（※）。規程等がない場合等の旅費については、公募要領別紙「謝金の単価、及び旅費の支給基準について」を参照してください。

※申請書をふまえて、支出に関して事務局にて可否の判断をします。

補助対象外

- ・ 参画事業者（事業へ参加するグループの構成員）への専門家旅費
- ・ 行政職員や県連職員、実施機関職員に対する旅費の支出
- ・ 謝金を支払う場合の日当
- ・ 自己都合での取消にかかる費用

【添付書類例】

- ・ 専門家への招聘文書
- ・ 旅費規程
- ・ 専門家名簿
- ・ 見積書（原則複数、随意契約の場合は理由書も添付）
- ・ 請求書
- ・ 招聘文書（出張命令書）
- ・ 旅費計算書
- ・ 支出伺
- ・ 議事録（出席者全員の氏名を記入すること）
- ・ 旅費計算書等の支出の証拠となる書類
- ・ 振込で支払う場合：金融機関の振込依頼書の控え等振込が確認できるもの
- ・ 現金で支払う場合：領収書（支払い伺等への記名捺印）、現金出納帳の写しまたは資金の移動が確認できるもの
- ・ 鉄道、バス：路線情報（出発地・目的地・利用交通機関・料金の内訳の明記ある書類）
- ・ 航空機：運賃が確認できるもの（予約詳細確認画面コピーなど）、領収書（インターネット予約画面上の領収書、クレジットカード控え等）及び搭乗券の半券又は運賃種別コードが記載された搭乗証明書

③旅費

実施機関の規程に基づいて所定の帳票類を使用し支払う旅費（交通費、宿泊費（食事代は除く））。交通費については実費とします。

原則、タクシー代、レンタカー代（実地研修、被災地支援に係るバスの借上げ等を除く）、ガソリン代、高速料金（有料道路料金も含む）、駐車料金（管内に限る）の支出は補助対象外とします。ただし、交通機関の状況等によりやむを得ない場合は、原則、事務局に事前に申請ください（※）。規程等がない場合等の旅費については、公募要領別紙「謝金の単価、及び旅費の支給基準について」を参照してください。

※申請書をふまえて、支出に関して事務局にて可否の判断をします。

補助対象外

- ・ 随行・同行する職員への旅費の支出
- ・ 管内への旅費（共同実施の場合は共同実施団体の所属管内も含む）
- ・ 自己都合での取消にかかる費用
- ・ 日当

【添付書類例】

- ・旅費規程
- ・見積書（原則複数、随意契約の場合は理由書も添付）
- ・請求書
- ・出張命令書
- ・旅費計算書
- ・支出伺
- ・旅費計算書等の支出の証拠となる書類
（出発地・目的地・利用交通機関・料金の内訳の明記（交通費の場合））
- ・振込で支払う場合：金融機関の振込依頼書の控え等振込が確認できるもの
- ・現金で支払う場合：領収書（支払い伺い等への記名捺印）、現金出納帳の写しまたは資金の移動が確認できるもの
- ・航空機を利用する場合は、その根拠（搭乗日の運賃が記載された HP 等）、領収書（インターネット予約画面上の領収書、クレジットカード控え等）及び搭乗券の半券又は運賃種別コードが記載された搭乗証明書

④資料作成費

事業実施に係る必要不可欠な資料を作成するために支払われる経費。

補助対象外

- ・ 参画事業者の販売商品を購入する経費
- ・ 雑誌購読、新聞購読に係る費用
- ・ 自己都合での取消にかかる費用
- ・ 配布を目的とした資料の購入にかかる費用
- ・ 実施機関により発生した経費
- ・ 専門家が執筆する書籍等の購入費用

【添付書類例】

- ・見積書（原則複数）
- ・納品書
- ・請求書（単価や部数等の積算明細を記入）
- ・書籍等を購入した場合は、書籍の表紙等のコピー
- ・振込で支払う場合：金融機関の振込依頼書の控え等振込が確認できるもの
- ・現金で支払う場合：領収書、現金出納帳の写しまたは資金の移動が確認できるもの

⑤借料

セミナー、勉強会等開催に係る会場・備品（マイク、演台等）の借上に要する費用。ただし、会場借料は、都合により自己又は無料の会議室が使用できない場合に限りません。

補助対象外

- ・実施機関所有の有料会議室の使用料
- ・自己都合での取消にかかる費用

【添付書類例】

- ・会場借上の理由書
- ・見積書もしくは料金表（原則複数、随意契約の場合はその選定理由書）
- ・リース契約書
- ・納品書
- ・請求書（単価等の積算明細を記入）
- ・振込で支払う場合：金融機関の振込依頼書の控え等振込が確認できるもの
- ・現金で支払う場合：領収書、現金出納帳の写しまたは資金の移動が確認できるもの

⑥雑役務費

事業遂行に必要な業務・事務を補助するために補助事業期間中に臨時的に雇い入れた者の、規程に基づいて支払うアルバイト等の賃金、交通費。

※事前申請とします。申請書をふまえて、支出に関して事務局にて可否の判断をします。

補助対象外

- ・本事業以外での業務を行なった部分のアルバイト賃金
- ・事務処理を行うための雇用にかかる支出
- ・自己都合での取消にかかる費用

【添付書類例】

- ・当該アルバイトが本事業に従事することを示す書類（労働契約書等）
- ・賃金支払い明細書
- ・出勤簿
- ・出勤日における従事時間数や業務内容を記した業務日誌等
- ・振込で支払う場合：金融機関の振込依頼書の控え等振込が確認できるもの
- ・現金で支払う場合：領収書（支払何等への記名捺印）、現金出納帳の写しまたは資金の移動が確認できるもの

⑦広報費

事業遂行に必要な広告媒体等、及びチラシ、パンフレット、ポスター等を作成するために支払われる経費。

<基本必要書類>

- ・請負・外注先選定状況（請負・外注先を選定した際の伺い書や議事録等）
- ・支出伺

※広報物には、年度・商工会名（商工会議所名）・プロジェクト名を記載して下さい。

※広報物への商品の価格の掲載は原則不可とします。

（但し、参考としての価格掲載は可能。例：参考価格 ○○○円）

①広告媒体等作成費

広報媒体（ビデオ等の映像媒体、及び、ホームページ製作等）の製作に要する費用。海外インバウンド振興のための翻訳費、通訳費。

なお、ホームページ作成費については、ホームページの作成や更新等（事業実施終了まで）に要する費用を含みます。

補助対象外

- ・ 関連機器の購入
- ・ 物販を主体としたホームページ作成費用
- ・ 自己都合での取消にかかる費用

【添付書類例】

- ・ 製作に係る業務内容を記入した仕様書
- ・ 見積書（原則複数、随意契約になる場合はその理由書）
- ・ 納品書
- ・ 成果物（HP 作成の場合は HP トップ画面等のコピー等）
- ・ 請求書（単価や部数等の積算明細を記入）
- ・ 振込で支払う場合：金融機関の振込依頼書の控え等振込が確認できるもの
- ・ 現金で支払う場合：領収書、現金出納帳の写しまたは資金の移動が確認できるもの

②パンフレット等作成費

パンフレット等（展示会等でバイヤー等に配付するものを含む）の作成費。海外インバウンド振興のための翻訳費、通訳費。

作成物については、現物を1部、事務局へ提出ください。

【添付書類例】

- ・ 仕様書（実施機関が詳細な業務内容を記入したもの）
- ・ 見積書（原則複数、随意契約になる場合はその理由書）
- ・ 納品書
- ・ 成果物
- ・ 請求書（単価や部数等の積算明細を記入）
- ・ 配布先一覧
- ・ 振込で支払う場合：金融機関の振込依頼書の控え等振込が確認できるもの
- ・ 現金で支払う場合：領収書、現金出納帳の写しまたは資金の移動が確認できるもの

③新聞・雑誌等掲載費

新聞、出版物及び雑誌等への掲載費。掲載されたページのコピーを1部、事務局へ提出ください。海外インバウンド振興のための翻訳費、通訳費。

【添付書類例】

- ・仕様書（実施機関が詳細な業務内容を記入したもの）
- ・見積書（原則複数、随意契約になる場合はその理由書）
- ・媒体の選定理由書
- ・成果物
- ・請求書（単価や部数等の積算明細を記入）
- ・振込で支払う場合：金融機関の振込依頼書の控え等振込が確認できるもの
- ・現金で支払う場合：領収書、現金出納帳の写しまたは資金の移動が確認できるもの

⑧委託費

①～⑦に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費。自ら実行することが困難な業務に限ります。補助事業における発注先（委託先）の選定にあたっては、1件あたり10万円以上（税込）を要するものについては、原則として2社以上から見積をとることが必要となります。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、見積をとることが困難な場合は、該当する企業を随意の契約先とすることができます。

補助対象外

- ・物販を目的とした物産展・展示会・イベントへの支出
- ・自己都合での取消にかかる費用

【添付書類例】

- ・仕様書（実施機関が詳細な業務内容を記入したもの）
- ・見積書（原則複数、随意契約の場合は選定理由書）
- ・業務委託契約書
- ・業務完了報告書
- ・業務委託完了に係る報告書等の成果物（仕様書に対応した実績を明記）
- ・請求書（業務内容の積算明細を含む）
- ・振込で支払う場合：金融機関の振込依頼書の控え等振込が確認できるもの
- ・現金で支払う場合：領収書、現金出納帳の写しまたは資金の移動が確認できるもの
- ・旅費を支出する場合：調査旅費の項目と同様

II. 留意事項

補助事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。

専門家旅費、旅費、及び雑役務費（うち交通費）については、別紙「謝金の単価、及び旅費の支給基準について」を参照してください。

自然災害発生時の被災地支援にあたっては、補助対象経費総額のうち、20%以内とします。（事業実施期間内における自然災害発生時に係る被災地支援のみを対象とする）

その他補助対象外経費については、公募要領 P3 をご参照ください。

Ⅲ. その他

1. 本基準Ⅰ. の各項相互間において、補助金交付申請における各配分額の20パーセント以内（消費税及び地方消費税相当額を含む。）を流用増減する場合、補助金交付規程第10条には該当しません。予期せぬ変更がある場合には、事務局までお問い合わせください。
2. 事業の実施に当たっては、補助金交付の目的に反することのないよう、交付決定の条件に従うほか、伝票や証拠書類などの経理処理に関しては、その取扱いに十分注意してください。
なお、補助事業は会計検査院が行う会計検査の対象となりますので、補助事業の帳簿、領収書等の関係証拠書類を、事業終了後5年間保存してください。会計検査では、補助事業者の帳簿類だけでなく、取引先等の帳簿の確認等を行うことがありますので、ご注意ください。
3. 補助事業に関する支払いは、補助事業の最終日までに完了してください。
4. 事業実施前に必ず「補助事業の手引き」をご確認ください。