

かがわ県産品海外販路開拓・拡大支援事業補助金実施要領

第1 かがわ県産品海外販路開拓・拡大支援事業補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）第4条に定める補助対象経費については、次の事項に定めるところによる。

- 1 補助対象経費は、日本円建てで計上するものとする。外国通貨で支払った経費については、外貨交換時の領収書等で確認する外国為替相場で日本円に換算する。ただし、外貨交換時の領収書等がない場合は、経費を支払った日における「関税定率法第4条の7に規定する財務省令で定める外国為替相場」を用いる。
 - 2 補助対象経費について外貨建てで見積書等を取得している場合は、見積日における「関税定率法第4条の7に規定する財務省令で定める外国為替相場」で日本円に換算し、計上するものとする。ただし、価格表等の取得をもって見積書の取得に代える場合等、見積日が明らかでないときは、申請日における「関税定率法第4条の7に規定する財務省令で定める外国為替相場」で日本円に換算し、計上するものとする。
 - 3 別表第1に掲げる区分及び内容により、見積書（項目別内訳の記載があるもの）を取得すること。
 - 4 交付要綱別表に掲げる旅費については、次のとおりとする。
 - （1）旅費として計上できる費目、金額は別表第2に掲げるとおりとする。
 - （2）旅費は、経済的かつ合理的な通常の経路及び方法により旅行した場合により計算すること。ただし、天災その他やむを得ない事情により経済的かつ合理的な通常の経路又は方法によって旅行し難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算すること。
- 第2 交付要綱第4条別表の補助率をもって算定した補助金の合計額に千円未満の端数がある場合は、これを切り捨てるものとする。
- 第3 交付要綱第9条に定める実施報告書に添付して提出が必要な書類（以下「提出書類」）は、別表第2及び別表第3に掲げるとおりとする。

附則

この要領は、令和3年6月21日から施行する。

この要領は、令和5年4月3日から施行する。

この要領は、令和7年4月1日から施行する。

別表第1

区分	内容
航空運賃	2者以上の見積（旅行会社等が発行した見積（積算）書（航空会社等からのインターネットによる直接購入の場合には、見積（積算）額の分かる資料）等）を取得しなければならない。ただし、2者以上の見積を取得できない場合は、選定理由書（様式任意）を作成しなければならない。

	なお申請時には、単価設定根拠となる参考資料で構わないが、報告時には正式な見積書を提出すること。
宿泊料	1者以上の見積（旅行会社等が発行した見積（積算）書（インターネットによる直接購入の場合には、見積（積算）額の分かる資料）等）を取得しなければならない。 なお申請時には、単価設定根拠となる参考資料で構わないが、報告時には正式な見積書を提出すること。
消費税及び地方消費税を除く支払予定額が10万円以上の経費	2者以上の見積を取得しなければならない。ただし、2者以上の見積を取得できない場合は、選定理由書（様式任意）を作成しなければならない。
それ以外の経緯費	1者以上の見積を取得しなければならない。

別表第2

費目	金額	提出書類	備考
航空運賃	実費	・搭乗を証明するもの（航空券の半券等）及び支払った料金が確認できるもの（領収書等） 【写し】	往復航空運賃（エコノミークラスに限る）のうち、座席指定料・受託手荷物追加料金、機内食等の追加料金を除く。 ・旅行代理店の発券手数料、燃油サーチャージ、航空保険料、国内外における空港において徴される旅客取扱施設利用料を含む。
宿泊料	実費又は上限額のいずれか安い金額 【一泊あたりの上限額】 国家公務員等の旅費支給規程別表第二の宿泊基準額に基づくものとする。	・支払った料金とその内訳が確認できるもの（領収書等） 【写し】	・食事付きの場合は、同一宿泊施設における食事代相当額 （その算出が困難な場合にあつては、1食あたり国家公務員等の旅費支給規程別表第二の宿泊手当の1/3とする。）を差し引いた額を宿泊料とみなす。
パック利用は原則認めない。ただし、パックを利用するやむを得ない理由がある場合には、必ず事前に相談すること。			

(注) 日当、食卓料、旅行雑費(出入国税、海外旅行保険料、旅行者の予防注射料、旅券の交付手数料及び査証手数料並びに外貨交換手数料)、キャンセル料・払戻手数料(これに類するものも含む。)、国内交通費及び現地交通費等上記に掲げるもの以外の旅費は、補助対象外とする。

別表第3

支払方法	提出書類	注意事項
銀行振込による場合	以下の①～④のいずれか1つ。 ① 銀行振込明細書 [ご利用明細] 【写し】 ② 振込金受取書【写し】 ③ 通帳の該当ページ【写し】 ④ ネットバンキングの記録のプリントアウト【写し】	・振込は、交付決定通知書に記載の補助事業者名(法人:法人名又は代表者名、個人:個人名)又は申請書の申請担当者名の口座で行うこと。
現金払いによる場合	レシートに対応する領収書【写し】	・領収書は、交付決定通知書に記載の補助事業者名(法人:法人名又は代表者名、個人:個人名)又は申請書の申請担当者名を依頼元として徴取すること。 ・レシート、領収書どちらか一方しか入手できない場合は、レシートのみで可。
クレジットカード払いによる場合	以下①～③全て。 ① 領収書(法人の場合は宛名が法人名のもの。クレジットカード払いであること、及び金額の内訳が明記されているもの。)【写し】 ② カード会社発行の「カードご利用代金明細書」※1【写し】 ③ クレジットカード決済口座の通帳の該当部分※2等支払日が確認できるもの【写し】	・1回払いとすること。 ・カードでの支払いは、交付決定通知書に記載の補助事業者名(法人:法人名又は代表者名、個人:個人名)又は申請書の申請担当者名で決済すること。
	※1 インターネットによる明細を印刷したものでも可。 補助対象経費の金額と、利用額の合計金額が分かる箇所を提出すること。 他の書類と同様に、実施報告書提出期日までに提出が必要になるため、カード会社からの郵送が月末になる場合などは注意すること。 ※2 口座からの引き落とし(支払日)が事業実施期間内に完了していること。	