

パートナーシップ構築宣言普及促進事業  
(見本市等出展支援) 助成金事務処理の手引き

令和5年10月

公益財団法人ひろしま産業振興機構

# 目 次

1. はじめに	・・・・・・・・・・・・・・・・ p.1
2. 助成事業の手続き等の流れ	・・・・・・・・・・・・・・・・ p.1
(1) 交付申請から交付決定	・・・・・・・・・・・・・・・・ p.1
(2) 交付決定から随時	・・・・・・・・・・・・・・・・ p.2
(3) 助成事業完了時及び完了後	・・・・・・・・・・・・・・・・ p.2
(4) 助成事業終了後の義務等	・・・・・・・・・・・・・・・・ p.3
3. 各経費区分の経理に係る説明	・・・・・・・・・・・・・・・・ p.4
(1) 見本市等参加費	・・・・・・・・・・・・・・・・ p.5
(2) その他事業費	・・・・・・・・・・・・・・・・ p.5
4. 助成対象経費全般にわたる留意事項	・・・・・・・・・・・・・・・・ p.9
(1) 助成対象外となる経費	・・・・・・・・・・・・・・・・ p.9
(2) 経費区分間流用について	・・・・・・・・・・・・・・・・ p.10
(3) その他留意事項	・・・・・・・・・・・・・・・・ p.10
5. 助成事業期間中の注意事項	・・・・・・・・・・・・・・・・ p.11
(1) 物品入手・代金支払に係る注意事項	・・・・・・・・・・・・・・・・ p.11
(2) 書類の整理・保管に係る注意事項	・・・・・・・・・・・・・・・・ p.12

## 1. はじめに

この手引きは、パートナーシップ構築宣言普及促進事業（見本市等出展支援）助成金の実施に係り、助成事業者が遵守すべき注意事項について記載しています。

助成事業の実施にあたっては、この手引きのほか、「パートナーシップ構築宣言普及促進事業（見本市等出展支援）助成金交付要綱」（以下「交付要綱」という。）及び、「広島県補助金等交付規則（昭和48年広島県規則第91号）」を熟読の上実施してください。

また、助成事業の実施にあたって疑義等が生じた場合は、公益財団法人ひろしま産業振興機構の担当者に必ず相談し、担当者から指示があった場合は、それに従ってください。

なお、この手引きで使用されている用語は、交付要綱の例によります。

## 2. 助成事業の手続き等の流れ

### （1）交付申請から交付決定

#### ① 交付申請・・・交付要綱第8条

募集要領を熟読の上、「交付申請書」（様式第1号）及び、交付申請書を補完するために必要となるすべての書類を産振構に提出してください。

なお、書類の不備等により産振構での受理が遅れますと、助成金の交付決定（助成事業の開始）が遅くなる場合がありますのでご注意ください。

#### 【注意】

- 交付申請の手続きにおいて提出する書類は、必ず控えをとり、保管してください。

#### ② 交付決定・・・交付要綱第9条

産振構の担当者は、交付申請者から提出された交付申請書を確認し、問題がなければ産振構内で交付決定の手続きを行います。助成事業の実施は、交付決定通知書に記載の交付決定日をもって、始めることができます。

#### 【注意】

- 交付決定日前に発注、契約又は、購入した費用は、助成対象の経費となりません。
  - ※ 見本市等出展の契約（申込）が交付決定より前になることについては、例外として認められます。
- 産振構から助成事業者宛てに交付決定通知書をメールにて送付しますので、紛失しないよう確実に保管してください。

## (2) 交付決定から随時

### 【注意】

- 助成事業を遂行する上で疑義が生じた場合や次の手続き等を行う際には、必ず、事前に産振構の担当へ連絡、相談し、その指示を仰いでください。

#### ① パートナーシップ構築宣言の登録

「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイト (<https://www.biz-partnership.jp/>) より、「パートナーシップ構築宣言」の登録を行い、当該ポータルサイトにおいて宣言が掲載されるようにしてください（宣言の掲載は、必ず助成事業期間内に行われる必要があります。宣言の登録から掲載まで時間がかかる場合もありますので、ご注意ください。）。

#### ② 計画変更の承認申請・・・交付要綱第12条

助成事業を遂行する上で、やむを得ず、助成事業の計画や、経費配分等に変更が生じる場合は、必ず、事前に「計画変更承認申請書」（様式第2号）を産振構に提出することにより、計画変更の承認を受けなければなりません（事後承認はできません。）。

変更の規模、内容を自己で判断される前に、必ず産振構の担当者へ連絡、相談してください。

#### ③ 中止又は廃止の承認申請・・・交付要綱第13条

やむを得ず助成事業の全部又は一部を中止する場合には、必ず、事前に「計画中止（廃止）承認申請書」（様式第3号）を産振構に提出することにより、助成事業の中止（廃止）の承認を受けなければなりません（事後承認はできません。）。

助成事業の全部又は一部の中止を検討する場合、計画中止（廃止）承認申請書を作成する前に、必ず産振構の担当者へ連絡、相談してください。

#### ④ 事故の報告・・・交付要綱第14条

助成事業を予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は、事業の遂行が困難になった場合、速やかに「事故報告書」（様式第4号）を産振構に提出してください。

この場合、事故報告書を作成する前に、必ず産振構の担当者へ連絡、相談してください。

#### ⑤ 状況の報告・・・交付要綱第15条

助成事業者は、助成事業の遂行や収支の状況等について、産振構からの報告の要求があったときは、「状況報告書」（様式第5号）を産振構に提出してください。

## (3) 助成事業完了時及び完了後

#### ① 実績報告・・・交付要綱第16条

助成事業の完了日（完了とは、原則として、助成事業計画による契約・実施・支払い等が全て完了していることを指します。）から起算して15日以内又は、平成6年2月20日のいずれか早い日までに、助成事業の実施結果を記した「助成事業実績報告書」（様式第6号）を産振構に提出してください。

期限までに助成事業実績報告書が提出されない場合は、助成金の支払ができませんので、早めに準備し、期限までに提出できるようご注意ください。

② 助成金の額の確定・・・交付要綱第17条

助成事業実績報告書の提出があった場合、この報告書等の書類の審査を行ない、その内容及び確定検査の結果に問題がなければ、助成金の額を確定し、その旨を産振構から助成事業者に対して通知します。

なお、助成金の額の算出に当たり、千円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとします。

③ 助成金の請求・・・交付要綱第18条

助成金の額の確定についての通知を受けた後、「請求書」（様式第7号）を産振構に提出し、助成金の請求を行ってください。その後、産振構から、助成事業者宛てに助成金の支払い（助成金の振込）を行います。

(4) 助成事業終了後の義務等

① 経過状況報告書の提出・・・交付要領第20条

助成事業者は、助成事業の完了した日から起算して6か月を経過した日及び1年を経過した日における助成事業を契機に始まった商談等の状況について、それぞれの日から起算して30日を経過した日までに、「経過状況報告書」（様式第8号）を産振構へ提出する義務があります。

### 3. 各経費区分の経理に係る説明

助成対象となる経費は、助成事業の遂行上での必要性が認められるものであり、かつ、その金額の妥当性が証拠書類によって明確に確認できるものです。

本助成事業で助成対象となる経費についての経費区分・費目を下表1に示します。

表1 本助成事業における経費区分・費目

経費区分	費目	経費の内容
(1) 見本市等参加費	①出展小間費	支援事業者名義で自ら主催者と契約し、自ら出展小間内で商談を行うための小間スペース利用料
	②オンライン出展費	支援事業者名義で自ら主催者と契約し、オンライン見本市等に出展する場合に係る出展基本料（ログ解析費含む。）
(2) その他事業費	①会場設営費	助成対象のリアル見本市等に係る小間内の装飾委託費、展示に必要な什器・備品等のリース代、光熱水費等
	②輸送費	助成対象のリアル見本市等への出展に際し、展示物等の輸送を運送事業者へ委託する場合の経費
	③印刷物制作費	助成対象のリアル見本市等出展当日に見本市等の会場で来場者に配布するチラシ・カタログ等、紙媒体の印刷物を印刷専門業者に外部委託する場合の経費（デザイン費含む。）
	④コンテンツ制作費	助成対象事業の促進を行う自社サイトのコンテンツ制作費、オンライン見本市等用のコンテンツ制作費及び、助成対象のリアル見本市等出展当日に自社小間内で流すPR動画の制作を外部委託する場合の制作費（上限30万円）
	⑤広告掲載費	助成対象の見本市等に出展する際の「主催者発行のガイドブック」又は助成対象の見本市等への出展を周知するための「新聞」「雑誌」「WEB広告」等への広告掲載費
	⑥従業員旅費	助成事業の遂行に必要となる従業員の旅費、滞在費及び交通費
	⑦人材派遣費	助成対象のリアル見本市等出展当日のスタッフを人材派遣事業者へ委託する場合の経費
	⑧通訳費	助成対象の見本市等出展当日の通訳業務を委託する場合の経費

## (1) 見本市等参加費

### ① 出展小間費

出展小間費とは、助成事業者名義で自ら主催者と契約し、自ら出展小間内で商談を行うための小間スペース利用料のことです。

#### 【注意事項】

- 主催者発行の一般に公開された日本語の出展要項があり、公募されていること。
- 出展と支払いが助成対象期間内であること(出展の契約(申込)については、助成対象期間前に行っているものも対象となります。)
- 小間の社名板と当日会場図に助成事業者名が掲示されること。
  - ※ 販売権の有無に関わらず、他社名・他社ブランド名を社名板や公式マップに掲示した出展は助成対象となりません。
  - ※ 関連会社・グループ会社・親会社・子会社等の名称を掲示した場合も別法人での出展となるため、助成対象となりません。
  - ※ 「ブランド名」「商品名」を掲げて出展する場合は、自社ブランド・商品である証明として助成事業者名義の登録商標が必要です。

### ② オンライン出展費

オンライン出展費とは、助成事業者名義で自ら主催者と契約し、オンラインシステムによりリアルタイムで商談を行うためのオンライン見本市等に出展する場合に係る出展基本料のことです。

#### 【注意事項】

- 主催者発行の一般に公開された日本語の出展要項があり、公募されていること。
- 出展と支払いが助成対象期間内であり、交付決定日以降かつ開催期間が1か月以内であること(出展の契約(申込)については、助成対象期間前に行っているものも対象となります。)
- オンライン商談システム(web 会議サービス)のある見本市等であること。
- オンライン出展の出展基本料・ログ解析費が対象となります。
- オンライン出展に係るコンテンツ制作費は、(2)その他事業費④コンテンツ制作費に計上してください。
- 自社出展ページ名が助成事業者名であり、紹介商品が助成事業者の自社商品であること。
- オンライン上で一般消費者との契約・販売を可能とするシステム・機能が実装されていないこと。

## (2) その他事業費

### ① 会場設営費

会場設営費とは、助成対象のリアル見本市等に係る小間内の装飾委託費、展示に必要な什

器・備品等のリース代、光熱水費等のことです。

**【対象経費】**

- 見本市等主催者が提供するパッケージ装飾又はオプション装飾費の一部
- 自社小間内に設置する什器・備品のリース代
- 自社小間内で使用する電気・水使用料、そのための設営工事費
- 施工専門業者へ委託する小間装飾委託費のうち必要最低限の経費（外部業者に委託せず、自ら施工した際に発生した経費（材料費等）は対象になりません。）
- 印刷業者へ委託する小間内に掲示するパネル・ポスター等の製作費（自社・自社商品・自社取扱商品を直接 PR するもので、助成対象の見本市等の専用のものに限る。）

② 輸送費

輸送費とは、助成対象のリアル見本市等への出展に際し、展示物等の輸送を運送事業者へ委託する場合の輸送委託費のことです。

**【注意事項】**

- 自社の所在地と見本市等場間の輸送費であり、経由地を含まないことが送り状等により確認できること。
- 助成対象の見本市等に係る展示物等の輸送であること。

③ 印刷物製作費

印刷物製作費とは、助成対象のリアル見本市等出展当日に見本市等の会場で来場者に配布するチラシ・カタログの紙媒体の印刷物を印刷専門業者に外部委託する場合の印刷費及びそのデザイン費のことです。

**【注意事項】**

- リアル見本市等での配布状況が写真等で確認できること。
- 自社商品を紹介するチラシ・カタログであること。
- 特定顧客向け（ダイレクトメール・招待状・会報誌等）に作成されたものではないこと。
- 印刷物には助成事業者名の記載があり、他社名<sup>\*</sup>や他社の連絡先が記載されていないこと（商品の権利関係や使用条件を示す補足説明としての記載を除く。）。
- ※ 関連会社・グループ・グループ会社・親会社・子会社等の名称を掲示した場合も別法人の記載とみなし、助成対象外となります。
- 印刷物には助成対象の見本市等名の記載をすること。

④ コンテンツ制作費 助成対象経費限度額 30 万円

コンテンツ制作費とは、オンライン見本市等用のウェブコンテンツ制作費及びリアル見本市等出展当日に自社小間内で流す動画コンテンツ等の制作を外部委託する場合の制作費のことです。

**【注意事項】**

- 自社又は自社商品を紹介するPR動画等であること。  
動画には助成事業者名の表示があり、他社名<sup>\*</sup>や他社の連絡先が表示されていないこと（商品の権利関係や使用条件を示す補足説明としての表示を除く。）  
※ 関連会社・グループ・グループ会社・親会社・子会社等の名称を表示した場合も別法人の表示とみなし、助成対象外となります。
- 自社サイトのコンテンツについても、オンライン見本市等からの直リンクページに限っては対象とする（但し、商品PRページの新規作成又は一新に限る。）
- 自社サイトのコンテンツ制作費について対象外経費を含む場合、対象経費と対象外経費が明確に区分されていること。

⑤ 広告掲載費

広告掲載費とは、助成対象の見本市等に出展する際の「主催者発行のガイドブック」又は助成対象の見本市等への出展を周知するための「新聞」「雑誌」「WEB広告」等への広告掲載費。

**【注意事項】**

- 新聞は第三種郵便の承認、雑誌は雑誌コードを取得しているものに限ります。
- 広告には助成事業者名の記載があり、他社名<sup>\*</sup>や他社の連絡先が記載されていないこと（商品の権利関係や使用条件を示す補足説明としての記載を除く。）  
※ 関連会社・グループ・グループ会社・親会社・子会社等の名称を掲示した場合も別法人の記載とみなし、助成対象外となります。
- 「WEB広告」については、掲載枠に係る経費のみを対象とし、デザイン、素材等の制作に係る費用については、④コンテンツ制作費に含めること。

⑥ 従業員旅費

従業員旅費とは、助成事業の遂行に必要となる従業員の交通費及び滞在費のことです。

**【注意事項】**

- 助成事業者の社内規程（旅費規程等）に基づく精算額での計上を原則としますが、広島県の旅費規程に基づいて算出する額を上限とします。旅費規程等がない場合は、広島県の規程に準じるものとします。
- 上記金額の算出にあたっては、日当（雑費）及び食費並びに消費税額を差し引いてください。宿泊時、領収書で食費不明の場合、朝食代900円、夕食代1,700円を控除します（宿泊した場合は、領収書を添付すること。）
- 旅費は、助成事業の直接的な用務に関してのみ計上が認められます。
- 直接的な用務の他に、間接的な用務又は助成事業との関わりの無い用務が含まれる出張の場合は、直接的な用務に要する旅費を按分し計上してください。
- 社内規程等で規定されていない場合でも、次のことを守ってください。  
ア 鉄道賃のグリーン料金等（A寝台もこれに準ずる。）及び航空賃等のビジネスクラス料金等、普通席相当の料金以外のものは認められないこと。新幹線の指定席の利用

は、線路片道120km以上の場合のみとします。

イ JR運賃については、経済的かつ合理的な経路で計算する必要があるため、各種割引制度についても考慮に入れて計上すること。

ウ 航空機を利用する場合、原則、事前購入等の割引制度を適用して購入し、領収書及び搭乗券半券又は航空会社の発行する搭乗証明等を添付すること。

■ ガソリン代、タクシー代、レンタカー代、駐車料金、ETC使用料 は対象外となります。

#### ⑦ 人材派遣費

人材派遣費とは、助成事業の遂行に必要となるリアル見本市等におけるスタッフ業務の一部を、第三者に委託する場合に支払われる経費のことです。

##### 【注意】

■ 人材派遣費を計上するためには、委託先に対して、当該委託内容、委託金額、期限等を確定した契約の締結が必要です。

■ 集客を主目的としたイベントコンパニオン、キャンペーンガール、パフォーマー等への派遣委託は対象外となります。

#### ⑧ 通訳費

通訳費とは、助成事業の遂行に必要となる見本市等における通訳業務を、第三者に委託する場合に支払われる経費のことです。

##### 【注意】

■ 通訳費を計上するためには、委託先に対して、当該委託内容、委託金額、期限等を確定した契約の締結が必要です。

## 4. 助成対象経費全般にわたる留意事項

### (1) 助成対象外となる経費

《表1 本助成事業における経費区分・費目》(p.4)に記載のない経費は助成対象ではありません。申請書に記載した経費であっても、交付決定後に助成対象経費に該当しないことが判明した場合や、実績確認のための提出書類に不備・不足があった場合は、助成対象にできません。また、次のいずれかに該当する経費についても助成対象外になります。

- 取引の事実と、金額の妥当性が証拠書類により明確に確認できない経費
- 助成金の交付決定日より前の発注、購入、契約等により発生する経費  
※ 見本市等の出展契約（申込）は除きます。
- 助成事業期間の終了日より後での検収、支払となる経費
- 事前承認を得ずに、助成対象経費の区分間で流用を行った経費（ただし、当該区分の相互間において、いずれか低い額の20パーセント以内の経費を流用する場合を除く。）
- 助成対象経費と他の経費とが混同・相殺して支出される経費
- 助成対象経費に係る消費税等を含む、一切の公租公課（収入印紙を含む。）
- 各種保険料（輸送に係る保険を除く。）
- 借入金等の支払利息及び遅延損害金等
- 振込手数料等
- 支払いに際して、ポイントを取得又は使用したポイント相当分
- 親会社等との取引に係る経費
- 助成事業の実績報告書等の書類作成・送付に係る経費
- 産振構の担当者による検査等の対応に係る経費
- その他、産振構が、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認めた経費

※一例です。以上が対象外経費の全てではありません。

## (2) 経費区分間流用について

助成金の交付申請の際に設定した助成対象経費の経費区分（※1）ごとに配分された額について、助成事業の遂行上の事情によって、増額が必要となる経費区分へ、減額が許容できる経費区分から予算額を移動させる変更のことを「経費区分間流用」といいます。

経費区分間流用を必要とするとき、流用の増減が、助成事業に要する区分の相互間において、いずれか低い額の20%を上回る変更する場合、あらかじめ「計画変更承認申請書」（様式第2号）を産振構に提出し、その承認を得ることが必要（※2）です。

※1 経費区分とは、表1に掲げる、(1) 見本市等参加費、(2) その他事業費のことを指します。

なお、経費区分内での流用（例えば、(2) その他事業費 ①会場設営費での増額分へ、(2) その他事業費 ④コンテンツ制作費での減額分をあてること。）については、特別な制約はありません。

※2 事前承認を得ずに、助成対象経費の区分の相互間において、いずれか低い額の20%を上回る額の流用を行った場合の流用額については、助成対象経費になりません。

※3 助成対象経費の区分の相互間において、いずれか低い額の20%以下の流用を行う場合でも、計画変更となった理由の書面による届出（計画変更届の提出）を求めることがあります。

## (3) その他留意事項

### ① 物品調達及び役務提供

物品の調達や、役務の提供を受ける際の発注や契約においては、次のことを守ってください。

#### 【見積書】

■ 5万円以上、10万円未満（税込）の物品（品数、数量を問わず一契約あたり）を調達する場合又は、役務の提供を受ける場合では、一者以上から見積書を取ること。5万円未満（税込）の物品については、金額が確認できるもの（価格表など）を用意してください。

■ 10万円以上（税込）の物品（品数、数量を問わず一契約あたり）を調達する場合又は、役務の提供を受ける場合では、二者以上から見積書を取ること。

※ 物品調達又は、役務提供の性質上、二者以上からの見積書の徴取が困難な場合は、随意契約とする理由や、随意契約の業者を特定した経緯等を記す「業者選定理由書」の作成を条件に、随意契約を認めます（見本市等出展契約等、契約相手が一者に特定される場合は「業者選定理由書」は必要ありません。）。

#### 【発注・契約】

■ 50万円以上（税込）の契約については、契約書（150万円未満の契約については、請書に代えることができる。）を締結すること。

※ 50万円以上（税込）の契約に当たり、「二者以上から見積書を徴取したところ、最も安価な価格を提示した業者」又は「二者以上からの見積書の徴取が困難なことから業者選定理由書を作成（契約相手が一者に特定される場合は省略可）して随意

契約を締結しようとする業者」が、ネットショップなど契約書・請書の作成を行っていない業者であった場合の対応については、産振構に連絡相談し、その指示に従うこと。

## 5. 助成事業期間中の注意事項

### (1) 物品入手・代金支払に係る注意事項

物品を入手する際又は、役務の提供を受ける際には、計画的な助成事業の遂行を図るため、使用期間を十分考慮したものとし、代金の支払については必ず助成事業期間内に済ませてください。物品入手、代金支払の各々についての詳細な注意事項は次のとおりです。

#### ① 物品の入手等に係る注意事項

- 在庫品を使用する場合は助成対象となりません。
- 金融機関への振込手数料は助成対象となりません。ただし、振込手数料を取引先が負担しており、取引価格の内数になっている場合は、請求書等取引先が負担する旨が記載している等、両者の合意が確認できる場合に限り、助成対象としての計上ができます。
- 見積書に有効期限がある場合は、有効期限切れに注意してください。
- 助成事業に係る物品については、納品年月日ではなく、「検収年月日」をもって取得日とするため、納品書に検収印として年月日及び立会者名を明記するなど、検収年月日を明確にしてください。

#### ② 代金の支払等に係る注意事項

- 助成対象となる経費とは、「助成事業の遂行に必要な経費として承認を得たものであり、交付決定日以降に発注され、かつ、助成事業期間内に支払が完了した経費」のみであるため、交付決定日より前に発注された経費、助成事業期間より後に支払が行われた経費は、助成対象となる経費として認められません。
- 見本市等出展の契約（申込）については、助成対象期間前に行っているものも対象となります（支払いは、必ず助成対象期間内に行ってください。）。
- 支払の事実についての客観性を担保するため、支払方法が指定されている場合を除き、原則、支払は銀行振込とし、証憑類（銀行振込受領書等）を整理・保管してください。
- 銀行振込以外の方法で支払を行う場合は、銀行振込同様、支払の事実を証明する領収書等を整理・保管してください（特に現金による支払を行う場合では、領収書等に加えて現金出納簿等の写しを保管・整理してください。）。
- 助成事業以外の物品との混合払いは極力（※）避けてください。  
※ 混合払いでの助成事業以外の物品に関する証憑類の開示を求める場合があります。
- 会計実務の処理に際しては、総勘定元帳等に補助対象経費である旨を注記する等、他の経理と明確に区分した処理をお願いいたします。

## (2) 書類の整理・保管に係る注意事項

### ① 手続き関連書類の整理・保管

助成事業の手続き等に関する書類については、時系列的な整理・保管を確実にしてください。

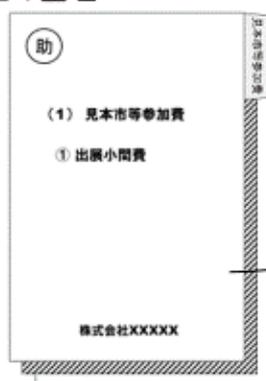
**【確実な整理・保管が必要となる手続き書類】**

- ア 本助成事業の「交付申請書」(控)
- イ 本助成事業の「交付決定通知書」
- ウ 本助成事業の「状況報告書」(控) ※提出した場合
- エ 本助成事業の「計画変更承認申請書」(控) ※提出した場合
- オ 本助成事業の「計画変更承認通知書」 ※提出した場合
- カ 本助成事業の「計画中止(廃止)承認申請書」(控) ※提出した場合
- キ 本助成事業の「事故報告書」(控) ※提出した場合
- ク 本助成事業の「実績報告書」(控)
- ケ 本助成事業の「額の確定通知書」
- コ 本助成事業の「請求書」(控)

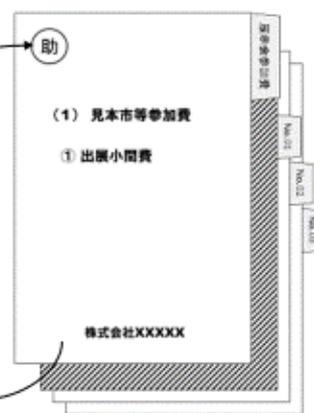
### ② 経理書類の整理・保管

証憑類は、助成事業に係るものを抽出し、費目・物品ごとで、時系列に整理・保管してください。

#### ☆ 費目ごとの整理



#### ☆ 物品ごとの整理



#### ☆ 時系列的な整理



また、費目ごとでの支出が一覧できる表（以下「費目別支出明細表」といいます。）を作成するとともに、費目ごとの支出をまとめた助成事業での支出が一覧できる表（経費明細確認書）

を決算書に相当するものとして作成し、保管してください。

各費目において整理・保管が必要な経理証拠書類は、下表2のとおりです。

表2 各費目において整理・保管が必要な経理証拠書類

経費区分	費目	経費の内容
(1) 見本市等参加費	① 出展小間費	費目別支出明細表、 見積書（出展要項等）、発注書又は申込書、 請求書、支払証明（銀行振込明細書、通帳等）、 出展確認（会場案内図・ガイドマップ、当日の写真数点）
	② オンライン出展費	費目別支出明細表、 見積書（出展要項等）、発注書又は申込書、 請求書、支払証明（銀行振込明細書、通帳等）、 出展確認（見本市サイトの情報出力：出展者一覧、申請者による 出展小間の全ページ ※スクリーンショット可）
(2) その他事業費	① 会場設営費	費目別支出明細表、 仕様書（図面等）、見積書、注文書（契約書）、 納品書（施工写真等の施行証明）、 請求書、支払証明（銀行振込明細書、通帳等）
	② 輸送費	費目別支出明細表、 見積書、注文書（契約書）、業務完了報告書（配達伝票）、 請求書、支払証明（銀行振込明細書、領収書・現金出納簿等）
	③ 印刷物制作費	費目別支出明細表、 見積書、注文書（契約書）、納品書、 請求書、支払証明（銀行振込明細書、通帳等） 印刷物の現物、当日の写真（配布、展示状況が確認できるもの）
	④ コンテンツ制作費	費目別支出明細表、 見積書、注文書（契約書）、納品書、 請求書、支払証明（銀行振込明細書、通帳等） 動画データ（MPEG4 形式）、動画のサムネイル、当日の写真（出 展時の上映が確認できるもの） 制作コンテンツ全ページのスクリーンショット
	⑤ 広告掲載費	費目別支出明細表、 見積書、注文書（契約書）、納品書、 請求書、支払証明（銀行振込明細書、通帳等） 広告を掲載した媒体の現物（写真）、スクリーンショット
	⑥ 従業員旅費	費目別支出明細表、 旅費規程、出張申請（命令）書、出張報告書、 旅費精算書（旅程及び精算内訳を明確にする書類を添付）、 半券もしくは搭乗証明書（航空機利用時） 領収書（宿泊時）、支払証明（銀行振込明細書、通帳等）
	⑦ 人材派遣費	費目別支出明細表 仕様書、見積書、業務委託契約書、請求書、 支払証明（銀行振込明細書、通帳等） 当日の写真（業務状況が確認できるもの）
	⑧ 通訳費	費目別支出明細表 仕様書、見積書、業務委託契約書、請求書、 支払証明（銀行振込明細書、通帳等） 当日の写真（業務状況が確認できるもの）

**【注意】**

- 経理証拠書類は、助成事業終了後 10 年間、産振構の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しなければならないことを本助成事業の交付要綱第 11 条第 2 項に規定しているため、電子データ等も含め、大切に整理・保管してください。