

農産物等海外販路開拓支援事業 補助対象経費について

対象経費	内容	実績報告時に必要な書類
イベント運営費 (海外販路拡大)	出展料、実施に係る雑費等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書</li> </ul>
旅費 (海外販路拡大) (輸出環境整備)	<p>国内移動経費、海外渡航経費（航空賃（エコノミークラスのみ）、鉄道賃）、宿泊料（ホテル代）、支度料（スーツケースレンタル料）、旅行雑費（空港使用料、空港施設使用料、国際通行税、など）等の経費</p> <p>また、検疫官や海外バイヤー等の招へいに要する経費</p> <p>* 必要最小限の人数で実施し、航空賃等については、安価なチケットの購入に努めてください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書</li> </ul> <p>※宿泊費等の上限は、旅費法等に定める上限の範囲内となる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・団体の旅費規程等</li> </ul> <p>※団体独自に旅費規程を設け、これに準じた領収書等を証憑書類とした場合は、交付申請時に旅費規程の写しを提出ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・参加者一覧（様式任意）</li> </ul>
通訳・翻訳費 (海外販路拡大) (輸出環境整備)	事業実施に必要な通訳雇上げ、翻訳に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書</li> </ul>
資材費・資材作成費 (海外販路拡大)	展示会ブース等の装飾等に係る経費、事業を実施するため必要なパンフレット等のPR資料、アンケート、ポスター及びラベルの作成・印刷に係る経	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書</li> <li>・作成した資材の内容がわかるもの（パンフレットのコピーや写真等）</li> </ul>

<p>(輸出環境整備)</p>	<p>費、輸送試験や保存試験に係るこん包材や薬剤等の経費</p> <p>輸出対象国(地域)が求める検疫等の条件に対応するための栽培地標札、こん包材、パンフレット及びラベル等の作成・印刷に係る経費、選果こん包施設における害虫の侵入防止措置に係る経費、保管のための隔離措置等に係る経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書</li> <li>・作成した資材の内容がわかるもの(パンフレットのコピーや写真等)</li> </ul>
<p>通信運搬費 (海外販路拡大) (輸出環境整備)</p>	<p>資材・サンプルの運送等に係る経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書</li> </ul> <p>※販売商品の運搬に係る経費は対象外</p>
<p>販売促進員雇用経費 (海外販路拡大)</p>	<p>海外において、直接消費者等に試食を提供する際に雇用したマネキン等の経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書</li> <li>・活動写真</li> </ul>
<p>除虫作業員等雇用経費 (海外販路拡大)</p>	<p>日本国内における除虫作業を含めた輸出にかかる一時的な作業に係る経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書又は給与支払証明書等の証憑書類</li> </ul>
<p>保険料 (海外販路拡大) (輸出環境整備)</p>	<p>旅行者に係る保険料等</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書</li> </ul>
<p>使用料</p>	<p>会場の借上料、高速道路使用料等</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書</li> </ul>

(海外販路拡大) (輸出環境整備)		
賃借料 (海外販路拡大) (輸出環境整備)	実施に必要な備品等の賃借料	・領収書
試食等サンプル経費 (海外販路拡大) (輸出環境整備)	試食用食材や試食のための箸や皿等に係る経費	・領収書
車両借上料等 (海外販路拡大) (輸出環境整備)	事業実施に必要な自動車等の賃借料	・領収書 ※旅行行程等により、移動経路が分かるものであること
手数料 (海外販路拡大) (輸出環境整備)	輸出コンサルティングや各種証明書等の取得に係る経費	・領収書
サンプル分析費 (海外販路拡大) (輸出環境整備)	証明書等の取得等に必要サンプルの分析に係る経費	・領収書
その他	上記にあてはまらない経費	事前にご相談ください。 ※事前の相談なく支出した経費は、補助対象外経費となる場合があります

注1 証憑書類は補助事業実施団体名としてください。

注2 証憑書類は必ず日付を入れてください。

注3 証憑書類は写しを提出し、原本は翌年度から起算して5年間、関係書類と共に保管してください。

注4 交際費・飲食代については補助対象外となります。

注5 原則日本語、日本円の証憑書類提出となります。(ただし、真にやむを得ず現地通貨による証憑書類の提出となった場合は、領収日の翌(営業)日の新聞に掲載された当該日レートもしくは、三菱東京UFJ銀行等のホームページ(領収日の国内レート)を参考に計算し、日本円に換算後の1円未満は切り捨てとします。なお、現地証憑書類提出が必要となる場合は、事業実施前に相談すること。)