【別添２】

令和９年度　日台産業協力架け橋プロジェクト助成事業

助成対象経費項目とその内訳

令和９年度日台産業協力架け橋プロジェクト助成事業の助成対象となる経費項目は以下とします。経理処理にあたっては,「【別添３】令和９年度日台産業協力架け橋プロジェクト助成事業事務処理マニュアル」を併せてご確認ください。

１．商談会開催事業

経費項目	内　　訳
①会場借料	**商談会の実施に直接必要な会場使用料として支払われる経費** 注１：採択団体及び参画事業者（公募要項１－３（１）⑩参照）が所有する会議室を使用する場合、原則として会場借料は計上出来ません。 注２：必要以上に華美な会場と認められる場合は、計上出来ない可能性がありますのでご注意ください。選定にあたっては必ず事前に当協会に相談をしてください。 注３：オンライン実施に要する通信費（インターネット回線使用料等）は助成対象外です。
②お茶代	**商談会の実施に直接必要な飲料費（水、お茶、コーヒー等（アルコール類は対象外））として支払われる経費** 注１：茶やコーヒー等（アルコールは対象外）を対象とし、参加者１人あたり数百円程度を目安としますが、示した目安以下での支出を妨げるものではありません。地域の実情や会議の性質等を考慮し、可能な範囲で節減してください。 注２：必要最小限な数量とし、出席者名簿又は議事録等により会議等の出席者を確認できる書類を提出してください。 注３：弁当、菓子等の食事費用は助成対象外です。
③借料及び損料	**商談会の実施に直接必要な機器・設備類のリースもしくはレンタル料等に係る経費** 注１：助成対象となる機器・設備類は、当該事業のみに使用されることが確認できるものに限ります。 注２：オンライン実施に要する通信費（インターネット回線使用料等）は助成対象外です。
④設営費	**会場看板や案内板、受付案内板、卓上看板などのデザインや制作、設置といった会場設営に係る造作代や工事費等として支払われる経費** 注１：設計図面や仕様書及び納品物により、適正な取引が行われていることを明らかにしてください。 注２：作成する会場看板等には、必ず「日台産業協力架け橋プロジェクト事業」（中国語標記の場合は「臺日產業合作搭橋計畫」）であることを明記してください。

経費項目	内　訳
⑤日本側参加企業ＰＲ資料翻訳費	**商談会に参加する日本側企業のＰＲ資料の翻訳に係る経費** 注１：作成作業を行う前に、資料（内容を含む）が助成対象かどうかについては、採択団体だけで判断するのではなく、必ず事前に当協会にご相談ください。 注２：資料の作成にあたっては、必ず「日台産業協力架け橋プロジェクト事業（中国語名称：台日產業合作搭橋計畫）」、「商談会名」及び共催団体としての当協会及び台日産業連携推進オフィス（TJPO）（中国語名称：台日產業合作推動辦公室）の名称及びロゴマークを記載して下さい。 注３：商談会の次第、問い合わせ先を含む情報は資料の一部として翻訳しても構いませんが、支援事業に直接関係のない情報もしくは資料は助成対象ではありません。
⑥通訳費	**商談会の実施にあたり、日本語と中国語の通訳に係る経費** 注１：参加企業毎に設置する商談テーブル毎に１名の通訳の配置を認めます。
⑦日本側参加企業ＰＲ資料印刷製本費	**商談会に参加する日本側企業のＰＲ資料の印刷製本に係る経費** 注１：資料の作成にあたっては、必ず「日台産業協力架け橋プロジェクト事業（中国語名称：台日產業合作搭橋計畫）」、「商談会名」及び共催団体としての当協会及び台日産業連携推進オフィス（TJPO）（中国語名称：台日產業合作推動辦公室）の名称及びロゴマークを記載して下さい。 注２：印刷事業者に依頼される場合は華美な装丁にしないようにし、発注内容を事前に当協会担当まで相談してください。
⑧台湾企業招聘旅費	**日本で開催する商談会に台湾から有望なバイヤーを招聘する際の旅費（航空賃（原則としてエコノミー）、宿泊費、日本国内移動費）** ※詳細は「助成事業事務処理マニュアル」P19⑹旅費に関する経理処理をご参照ください。基準は国家公務員旅費法を準用しています。 注１：**最大５社、１企業１名**を上限とします。 注２：原則として、支給対象期間は商談会開催日の前後泊の行程です。別の用務の関係で、前泊や延泊を行う場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方法により助成対象経費と対象外経費に区分してください。 注２：旅費単価は、別紙１に基づきます。 注３：グリーン車、ビジネスクラス等、特別に付加された料金については対象外です。 注４：原則として、タクシー代、レンタカー代、ガソリン代は対象外です。 注５：経済性を優先させるため、出来る限り割引航空運賃や単独で手配するより廉価な航空券と宿泊先のパックプラン等を利用してください。 注６：チケットのキャンセル料や変更手続き費用は対象となりません。 注７：航空チケット購入時は、相見積もりの入手が必要です。
⑨コーディネーター随行旅費	**本事業の円滑な実施とその後のフォローアップのために採択団体が雇用するコーディネーターが商談会に随行する際の旅費（航空賃（原則としてエコノミー）、宿泊費、日本国内移動費及び台湾域内移動費）** **日本、台湾いずれかに在住していれば可。**

経費項目	内　訳
	※詳細は「助成事業事務処理マニュアル」P19⑹旅費に関する経理処理をご参照ください。基準は国家公務員旅費法を準用しています。 注１：出張の用務は、当該事業の実施に必要なものでなければなりません。 注２：原則として、支給対象となるのは、商談会開催日の前後泊の行程です。出張行程に、他の用務が含まれる場合は、按分等により助成事業に係る部分のみを対象とし、助成対象経費と対象外経費に区分してください。 注３原則としてタクシー代、レンタカー代、ガソリン代は対象外です。 注４日本・台湾内移動費は、居住地から国際空港までを除き、特急料金が発生し且つ領収書を取得できる経費について認めるものとします。 注５航空運賃については、相見積もりによる決定とし、経済性を優先させるためできる限り割引航空運賃やパック料金を利用してください。 注６チケットのキャンセル料や変更手続きに係る費用は対象となりません。
⑩コーディネーター謝金	**本事業の円滑な実施とその後のフォローアップのために採択団体が雇用するコーディネーターに対する謝金。日本、台湾いずれかに在住していれば可。** 注１：全支援経費の 25%以内を上限比率とします。 注２：時給単価による支払とします。 注３：時給単価は、各採択団体の規程に定めるもの、もしくは当協会の定める以下の単価のいずれか低い方とします。 当協会の定める時給単価：2,800 円 注４：作業日報、出勤簿等の作成が必要です。 注５：対象者は原則として 1 名です。略歴等でコーディネーターとして適当か事前に判断するとともに、確定検査の際には、事業への貢献度（成果達成状況）を判断の上、支援対象とするか確定します。
⑪委託費	**商談会事業を行うために必要な事業のうち、採択団体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、他の事業者に委任して行わせるために必要な経費（委任契約）** 注１：台湾側パートナー団体に会場手配等の業務を依頼する場合は委託契約を締結し、委託費として計上してください。委託先における支出についても、原則銀行振込のみを対象とします。

経費項目	内　　訳
⑫日本側参加企業旅費	**事業に参加する企業が、商談会に参加する際の旅費（航空賃（原則としてエコノミー）、宿泊費、日本国内移動費及び台湾域内移動費）** ※詳細は「助成事業事務処理マニュアル」P19⑹旅費に関する経理処理をご参照ください。基準は国家公務員旅費法を準用しています。 注１：出張の用務は、当該事業の実施に必要なものでなければなりません。対象者は各企業１名（事務局となる企業は２名まで）です。 注２：原則として、支給対象となるのは、商談会開催日の前後泊の行程です。出張行程に、他の用務が含まれる場合は、按分等により助成事業に係る部分のみを対象とし、助成対象経費と対象外経費に区分してください。 注３原則としてタクシー代、レンタカー代、ガソリン代は対象外です。 注４日本・台湾内移動費は、居住地から国際空港までを除き、特急料金が発生し且つ領収書を取得できる経費について認めるものとします。 注５航空運賃については、相見積もりによる決定とし、経済性を優先させるためできる限り割引航空運賃やパック料金を利用してください。 注６チケットのキャンセル料や変更手続きに係る費用は対象となりません。

２．セミナー開催事業

経費項目	内　　訳
⑬会場借料	**セミナーの実施に直接必要な会場使用料として支払われる経費** 注１：採択団体及び参画事業者（公募要項１－３（１）⑩参照）が所有する会議室を使用する場合、原則として会場借料は計上出来ません。 注２：必要以上に華美な会場と認められる場合は、計上出来ない可能性がありますのでご注意ください。選定にあたっては必ず事前に当協会に相談をしてください。 注３：オンライン実施に要する通信費（インターネット回線使用料等）は助成対象外です。
⑭お茶代	**セミナーの実施に直接必要な飲料費（水、お茶、コーヒー等（アルコール類は対象外））として支払われる経費** 注１：茶やコーヒー等（アルコールは対象外）を対象とし、参加者１人あたり数百円程度を目安としますが、示した目安以下での支出を妨げるものではありません。地域の実情や会議の性質等を考慮し、可能な範囲で節減してください。 注２：必要最小限な数量とし、出席者名簿又は議事録等により会議等の出席者を確認できる書類を提出してください。 注３：弁当、菓子等の食事費用は助成対象外です。
⑮借料及び損料	**セミナーの実施に直接必要な機器・設備類のリースもしくはレンタル料等に係る経費** 注１：助成対象となる機器・設備類は、当該事業のみに使用されることが確認できるものに限ります。 注２：オンライン実施に要する通信費（インターネット回線使用料等）は助成

経費項目	内　　訳
	対象外です。
⑯設営費	**会場看板や案内板、受付案内板、卓上看板などのデザインや制作、設置といった会場設営に係る造作代や工事費等として支払われる経費** 注１：設計図面や仕様書及び納品物により、適正な取引が行われていることを明らかにしてください。 注２：作成する会場看板等には、必ず「日台産業協力架け橋プロジェクト事業」（中国語標記の場合は「臺日產業合作搭橋計畫」）であることを明記して下さい。
⑰セミナー資料翻訳費	**セミナーで使用する資料を日本語から中国語又は中国語から日本語への翻訳に係る経費** 注１：セミナー資料は、当該テーマに関する日台の産業間連携や最新技術の紹介等、専門的知見から作成され、セミナーのために使用する資料を対象とします。 注２：企業プレゼン資料については、参加日本企業全てがプレゼンを行う場合は、同プレゼン資料をセミナー資料の一部と判断し、助成対象とします。その場合は各社ともに必要最低限の内容で簡潔なものとしてください。 注３：一部の参加企業がセミナー講師を行う場合で、その企業自体の事業紹介を主とした内容の資料は、助成対象とみなされませんのでご注意ください。 注４：セミナーの次第、問い合わせ先を含む情報は資料の一部として翻訳しても構いませんが、助成事業に直接関係のない情報もしくは資料は対象ではありません。 注５：作成作業を行う前に、資料（内容を含む）が助成対象かどうかについては、採択団体だけで判断するのではなく、必ず事前に当協会にご相談ください。 注６：資料の作成にあたっては、必ず「日台産業協力架け橋プロジェクト事業（中国語名称：台日產業合作搭橋計畫）」、「セミナー名」及び共催団体としての当協会及び台日産業連携推進オフィス（TJPO）（中国語名称：台日產業合作推動辦公室）の名称及びロゴマークを記載してください。
⑱通訳費	**セミナーの実施にあたり、日本語と中国語の通訳に係る経費**
⑲セミナー資料印刷製本費	**セミナーの実施に直接必要な事前広報及び当日配布用資料（講演及び日本側参加企業プレゼン資料）の作成に係る経費** 注１：セミナー資料は、当該テーマに関する日台の産業間連携や最新技術の紹介等、専門的知見から作成され、セミナーのために使用する資料を対象とします。 注２：企業プレゼン資料については、参加日本企業全てがプレゼンを行う場合は、同プレゼン資料をセミナー資料の一部と判断し、助成対象とします。その場合は各社ともに必要最低限の内容で簡潔なものとしてください。 注３：一部の参加企業がセミナー講師を行う場合で、その企業自体の事業紹介を主とした内容の資料は、助成対象とみなされませんのでご注意ください。

経費項目	内　訳
	注４：セミナーの次第、問い合わせ先を含む情報は資料の一部として作成しても構いませんが、助成事業に直接関係のない情報もしくは資料は対象ではありません。 注５：資料の作成にあたっては、必ず「日台産業協力架け橋プロジェクト事業（中国語名称：台日産業合作搭橋計畫）」、「セミナー名」及び共催団体としての当協会及び台日産業連携推進オフィス（TJPO）（中国語名称：台日産業合作推動辦公室）の名称及びロゴマークを記載してください。 注６：印刷事業者に依頼される場合は華美な装丁にしないようにし、発注内容を事前に相談してください。 ※推奨仕様：製本は中綴じ、表紙及び本文ともに同じ種類の上質紙で厚手ではないもの 注７：助成対象とする部数は、商談会及びセミナーの参加者数を勘案した必要部数とします。 注８：作成作業を行う前に、資料（内容を含む）が助成対象かどうかについては、実施主体だけで判断するのではなく、必ず事前に当協会にご相談ください。
⑳講師旅費	**セミナー実施にあたり講師として出席するための旅費等交通費、宿泊費として支払われる経費** ※詳細は「助成事業事務処理マニュアル」P19⑹旅費に関する経理処理をご参照ください。基準は国家公務員旅費法を準用しています。 注１：セミナー講師とは、専門的な知見を持ち、日台ビジネスアライアンスの観点から、テーマに沿った総合的な講演を行う外部専門家を指します。選定にあたっては必ず事前に当協会に相談をしてください。 注２：３名を助成上限とします。 注３：受益者負担の原則に基づき、採択団体及び参画事業者が講師を務める場合は、支給対象外とします。 注４：原則として、支給対象期間はセミナー開催日の前後泊の行程です。別の用務の関係で、前泊や延泊を行う場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方法により対象経費と対象外経費に区分してください。 注５：グリーン車、ビジネスクラス等、特別に付加された料金については対象外です。 注６：原則として、タクシー代、レンタカー代、ガソリン代は対象外です。 注７：経済性を優先させるため、出来る限り割引航空運賃や単独で手配するより廉価な航空券と宿泊先のパックプラン等を利用してください。 注８：チケットのキャンセル料や変更手続き費用は対象となりません。 注９：航空チケット購入時は、相見積もりの入手をお願いします。
㉑講師謝金	**セミナー講師に対する謝礼として支払われる経費** 注１：セミナー講師とは、専門的な知見を持ち、日台ビジネスアライアンスの観点から、テーマに沿った総合的な講演を行う外部専門家を指します。選定にあたっては必ず事前に当協会に相談をしてください。 注２：３名を助成上限とします。 注３：受益者負担の原則に基づき、採択団体及び参画事業者（公募要項１－３

経費項目	内　訳
	（１）⑩参照）が講師を務める場合は、講師謝金は支給対象外とします。 注４：謝金単価は、各採択団体の規程に定めるもの、もしくは当協会の定める以下の単価のいずれか低い方とします。 日本在住者：１回　22,274 円（税込） 台湾在住者：１回　5,000 元（税込）
㉒コーディネーター随行旅費	**本事業の円滑な実施とその後のフォローアップのために採択団体が雇用するコーディネーターが、セミナーに随行する際の旅費（航空賃（原則としてエコノミー）、宿泊費、日本国内移動費及び台湾域内移動費）** ※詳細は「助成事業事務処理マニュアル」P19(6)旅費に関する経理処理をご参照ください。基準は国家公務員旅費法を準用しています。 注１：出張の用務は、当該事業の実施に必要なものでなければなりません。 注２：原則として、支給対象となるのは、商談会開催日の前後泊の行程です。出張行程に、他の用務が含まれる場合は、按分等により助成事業に係る部分のみを対象とし、助成対象経費と対象外経費に区分してください。 注３：原則としてタクシー代、レンタカー代、ガソリン代は対象外です。 注４：日本・台湾内移動費は、居住地から国際空港までを除き、特急料金が発生し且つ領収書を取得できる経費について認めるものとします。 注５：航空運賃については、相見積もりによる決定とし、経済性を優先させるためできる限り割引航空運賃やパック料金を利用してください。 注６：チケットのキャンセル料や変更手続きに係る費用は対象となりません。
㉓コーディネーター謝金	**本事業の円滑な実施とその後のフォローアップのために採択団体が雇用するコーディネーターに対する謝金。日本、台湾いずれかに在住していれば可。** 注１：全助成経費の 25%以内を上限比率とします 注２：時給単価による支払とします。 注３：時給単価は、各採択団体の規程に定めるもの、もしくは当協会の定める以下の単価のいずれか低い方とします。 当協会の定める時給単価：2,800 円 注４：作業日報等の作成が必要です。 注５：対象者は原則として１名です。略歴等でコーディネーターとして適当か事前に判断するとともに、確定検査の際には、事業への貢献度（成果達成状況）を判断の上、助成対象とするか確定します。
㉔委託費	**セミナーを行うために必要な事業のうち、採択団体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、他の事業者に委任して行わせるために必要な経費。** 注１：台湾側パートナー団体に会場手配等の業務を依頼する場合は委託契約を締結し、委託費として計上してください。委託先における支出についても、原則銀行振込のみを対象とします。

経費項目	内　　訳
㉕日本側参加企業旅費	**事業に参加する企業が、セミナーに参加する際の旅費（航空賃（原則としてエコノミー）、宿泊費、日本国内移動費及び台湾域内移動費）** ※詳細は「助成事業事務処理マニュアル」P19⑹旅費に関する経理処理をご参照ください。基準は国家公務員旅費法を準用しています。 注１：出張の用務は、当該事業の実施に必要なものでなければなりません。対象者は各企業１名（事務局となる企業は２名まで）です。 注２：原則として、支給対象となるのは、商談会開催日の前後泊の行程です。出張行程に、他の用務が含まれる場合は、按分等により助成事業に係る部分のみを対象とし、助成対象経費と対象外経費に区分してください。 注３：原則としてタクシー代、レンタカー代、ガソリン代は対象外です。 注４：日本・台湾内移動費は、居住地から国際空港までを除き、特急料金が発生し且つ領収書を取得できる経費について認めるものとします。 注５：航空運賃については、相見積もりによる決定とし、経済性を優先させるためできる限り割引航空運賃やパック料金を利用してください。 注６：チケットのキャンセル料や変更手続きに係る費用は対象となりません。

３．展示会出展・開催事業

経費項目	内　　訳
㉖会場借料	**展示会の実施に直接必要な会場使用料として支払われる経費** 注１：採択団体及び参画事業者（公募要項１－３（１）⑩参照）が所有する設備を使用する場合、原則として会場借料は経費計上出来ません。 注２：必要以上に華美な会場と認められる場合は、経費計上出来ない可能性がありますのでご注意ください。選定にあたっては必ず事前に当協会に相談をしてください。 注３：オンライン実施に要する通信費（インターネット回線使用料等）は助成対象外です。
㉗借料及び損料	**展示会の実施に直接必要な機器・設備類のリースもしくはレンタル料等に係る経費** 注１：支援対象となる機器・設備類は、当該事業のみに使用されることが確認できるものに限ります。 注２：オンライン実施に要する通信費（インターネット回線使用料等）は助成対象外です。
㉘設営費	**会場看板や案内板、受付案内板、卓上看板などのデザインや制作、設置といった会場設営に係る造作代や工事費等として支払われる経費** 注１：設計図面や仕様書及び納品物により、適正な取引が行われていることを明らかにしてください。 注２：作成する会場看板等には、必ず「日台産業協力架け橋プロジェクト事業」（中国語標記の場合は「臺日產業合作搭橋計畫」）であることを明記して下さい。
㉙展示物輸送料	**日本から台湾に展示物を輸送する場合の輸送料** 注１：採択団体が取りまとめて輸送手続きをしたものが対象です。
㉚ブースアテンド通訳費	**台湾で開催する展示会出展・開催事業に際し、ブース内で通訳業務を行う者の雇い上げに係る経費** **オンラインで実施する場合、展示会開催期間中でブース内に通訳を配置できない時間帯にメールで質疑応答する際の通訳費も助成対象とします。** 注１：通訳会社との契約ではなく、個人との契約とする場合であっても、契約書を必ず締結してください。
㉛委託費	**展示会を行うために必要な事業のうち、採択団体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、他の事業者に委任して行わせるために必要な経費。** 注１：台湾側パートナー団体に会場手配等の業務を依頼する場合は委託契約を締結し、委託費として計上してください。委託先における支出についても、原則銀行振込のみを対象とします。