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

令和８年１１月

公益財団法人日本台湾交流協会

貿易経済部

目　　次

ページ数

使用目的及び留意事項 …… 1

Ⅰ．経理処理のてびき

１．助成事業の経理処理の基本的な考え方 …… 2
本事業における助成対象経費項目及びその定義 …… 5
２．関係書類の整理 …… 8
参考　主な関係書類 …… 8
３．経費項目別経理処理 …… 9
⑴会場借料・お茶代に関する経理処理 …… 10
⑵借料及び損料に関する経理処理 …… 11
⑶設営費に関する経理処理 …… 13
⑷通訳・翻訳費に関する経理処理 …… 15
⑸印刷製本費に関する経理処理 …… 17
⑹旅費に関する経理処理 …… 19
⑺セミナー講師謝金に関する経理処理 …… 22
⑻コーディネーター謝金に関する経理処理 …… 24
⑼委託費に関する経理処理 …… 26
⑽展示物輸送量に関する経理処理 …… 28
４．実績報告書の作成 …… 30

Ⅱ．現地調査

１．検査の概要 …… 31
２．検査の着眼点 …… 31
３．検査の実施に際して …… 31

Ⅲ．事後作業

１．消費税仕入控除税額に係る処理について …… 32
２．ＶＡＴ還付に係る処理について …… 33

使用目的及び留意事項

＜使用目的＞

本マニュアルは、助成事業に係る経理処理及び検査等を実施する際に準備しておくべき資料等について、基本的事項を記載しています。本マニュアルを通じ、助成事業の実施者（以下「採択団体」という。）及び当協会の間で、適正かつ効率的な検査等の一層の実施を期待しております。

＜留意事項＞

・助成金の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なります。（※）
・本マニュアルは、経理処理に関する基本的考え方を示したものであり、状況に応じた適切な考え方に基づいていれば、本マニュアルに必ずしも沿わない処理であっても認めることがあります。
・帳票類の整備など通常の経理処理とは違った業務管理、経理処理等が必要になります。確定検査（現地調査）当日になって資料がないということにならないよう、十分注意してください。
・実費弁済の考え方（受益性を排し、採択団体が実際事業に要した経費を支払います。）
・助成事業とその他の事業との区分管理
・時系列での資料整理（いつ行われたのか、日付が確認できるようにしてください。）

※経費の区分管理（流用制限があります。）

ア）小区分内での流用は金額に関わらず可能
イ）大区分を越えての流用額が、助成対象経費の区分ごとに配分された各配分額の１０％を超える場合は交付決定後に送付する計画変更承認申請書（様式第３）によって承認を得る必要があります。流用間の区分で小計額の少ない額の１０％が適用となります。
ウ）申請項目に計画額が計上されていない場合、当該項目への流用は不可となります。

Ⅰ．経理処理のてびき

１．助成事業の経理処理の基本的な考え方

＜経理処理の基本ルール＞

本助成事業は、日本台湾交流協会が経済産業省の補助を受け実施するものです。そのため、本助成事業の実施にあたっては、国の補助金の経理処理の考え方に基づき対応する必要があります。

助成事業の経理処理にあたっては、助成金の交付の対象となる経費を明確に区別して処理してください。また、適切な経理処理を行うための各種の制限等、通常の経理処理・業務管理とは異なる部分があるので留意してください。

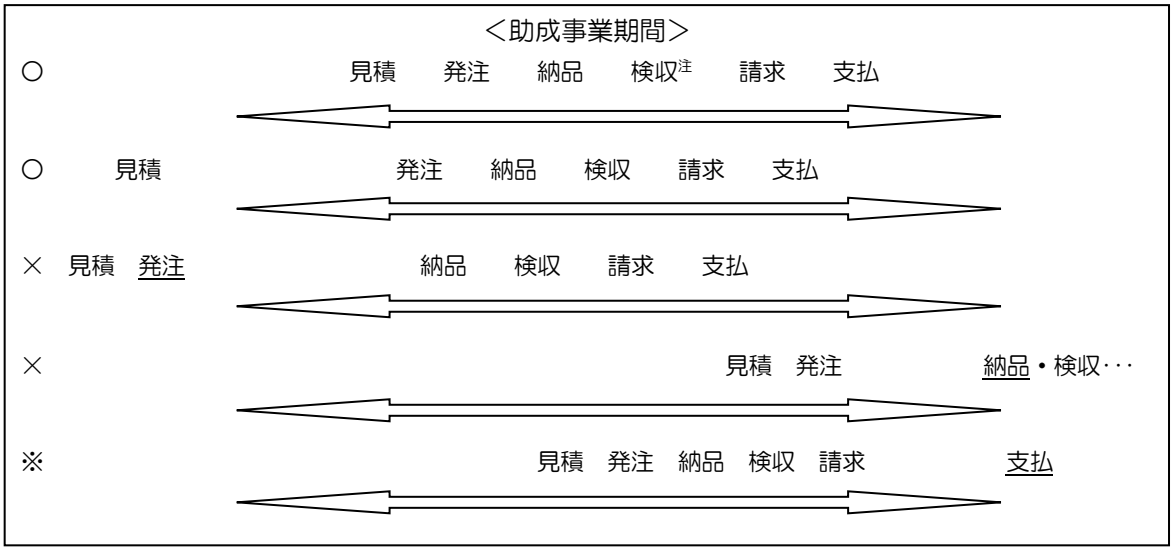
また、検査等により経費の虚偽申告や過大請求等による助成金の受給等の不正行為が判明した場合には、交付決定の取消、助成金の全部又は一部の返還（不交付）命令、加算金の納付、不正内容の公表、助成金の交付停止措置、刑事告訴等の処分が科される場合がありますので適正な経理処理を常に心がけてください。

助成金の交付の対象となる経費（以下「助成対象経費」という。）について、公募要項により事業開始の段階から、想定される経費が助成対象経費として認められるかどうか十分確認してください。

1. 経費の計上は、交付決定日以降に発生（発注）したもので、事業期間中に終了（支払）したもの※1が対象となります。
2. 事業目的に合致した経費であって、当該事業に使用されたことが確認できる資料を整理する必要があります。
3. 確定検査等を受けるための費用や、事業終了後における実績報告書作成費用、金融機関に対する振込手数料及び為替差損等は原則助成対象とはなりません。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助成対象として計上することができます。
4. 自社調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除しなければなりません※2。
5. 支払の事実に関する客観性の担保のため、支払は全て銀行振込として下さい。確定検査にあたっては、支払の事実を証明できる証憑類（銀行振込受領書等）を保管・整理してください。また、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証憑類を保管・整理してください。支払方法が支払手形に指定されている場合であっても、回し手形による支払については、助成対象経費として認めません。
6. 海外への外注、設備の調達、海外出張等による外貨の支払の円換算については、当該外貨使用の際の両替レート等を適用する等合理的な方法により計算してください。
7. 経費の算出過程において小数点以下の端数が生じる場合は、原則切捨てにより助成対象金額として計上してください。ただし、内規等において端数処理方法を規定している場合には、当協会担当職員との協議により計上を認めることがあります。

8. 助成事業において支払う消費税を助成対象として計上する場合には、助成金に係る仕入控除税額が発生する可能性がありますので、消費税の確定申告において仕入控除税額が明らかとなった場合には、当該助成金に係る仕入控除税額を報告しなければなりません。（P34「消費税仕入控除税額に係る処理について」を参照）
9. 海外において展示会、見本市、博覧会又は商談会（以下、「展示会等」という。）を開催する場合、現地で不課税対象とならない一部の経費にかかる付加価値税（以下、「ＶＡＴ」という。）については、各国の制度に則った申請手続き等をとることで、還付が認められるケースがあります。そのため、ＶＡＴ還付制度が存在する国において助成対象としてＶＡＴを計上する場合には、原則、ＶＡＴ還付に係る検討等を行い、助成事業終了後にＶＡＴ還付額が明らかとなった場合には、当該助成金に係るＶＡＴ還付額を報告しなければなりません。

【※1助成事業における調達の助成対象可否判断例】



注 「検収」とは、納品物が発注した内容に適合するか検査をする行為をいいます。

※ 例外として、支払が助成事業期間外であっても以下の要件を満たす場合、助成対象経費として認められます。

助成事業期間中に発生し、かつ当該経費の額（支出義務額）が確定しているものであって、事業期間中に支払われていないことに相当な事由があると認められるもの※

（相当な事由の例）

事業の進捗上、事業期間の終了直前に経費が発生したが、経理処理の都合上、事業期間中の支払が困難なもの。

※ 事業期間終了後に支払手続きを行った場合には、支払が完了した時点で速やかに当協会担当職員への報告及び確認を受けなければなりません。なお、当協会担当職員による確認の結果、疑義が生じた場合には、必要に応じて検査等を行う場合があります。

【※2助成事業における自社調達を行う場合の利益等排除の考え方】

助成事業において、助成対象経費の中に採択団体及び参加企業等コンソーシアムメンバー（以下，「コンソーシアムメンバー」という。）の自社製品の調達等に係る経費がある場合、助成対象経費の実績額の

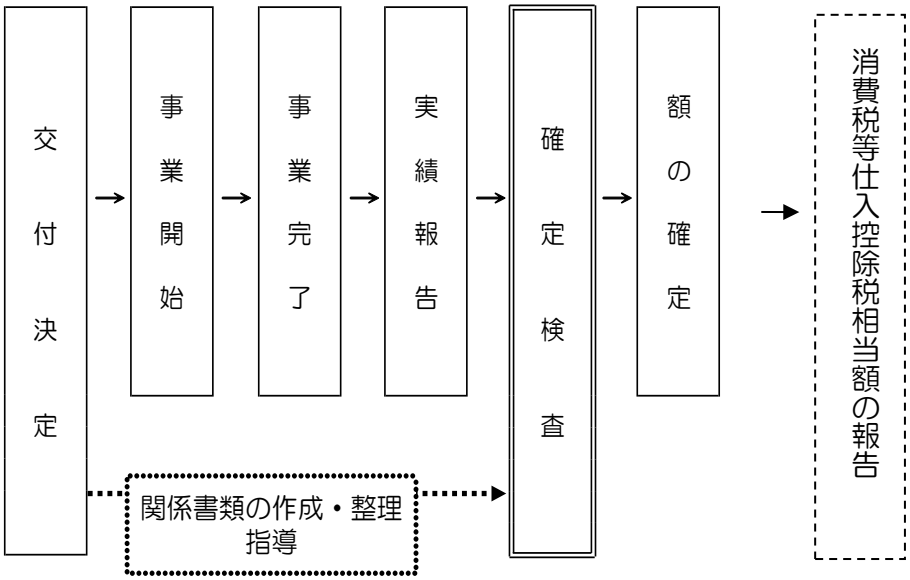
中にコンソーシアムメンバー自身の利益が含まれることは、助成金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。 このため、コンソーシアムメンバー自身から調達等を行う場合は、原価（当該調達品の製造原価など）をもって助成対象経費に計上します。

＜事業実施中の留意事項＞

助成事業実施中に、当初予定していた事業の取り止めや変更などが必要となった場合、又は、当初予定どおりに事業が進行していない場合等は、助成金交付要綱等に則り所定の手続きが必要となります。採択団体は、公募要項，支出可能な経理項目とその内訳，本マニュアル等を熟読した上で、不明な点がある場合には当協会担当者と緊密に連絡を取り合い、事業を実施してください。

【確認しておきたいポイント】
・採択団体は、事業の遂行状況について当協会担当者より報告を求められる場合があります。
・事業内容の変更、又は事業の全部若しくは一部を中止又は廃止をする場合、あらかじめ計画変更承認申請を当協会に対して行う必要があります。
・事業が予定期間内に終了しないことが見込まれる場合には、あらかじめ事故（遅延）報告書を当協会に対して提出し、指示を受ける必要があります。

＜助成事業の標準フロー図＞



＜本事業における助成対象経費項目及びその定義＞

日台産業協力架け橋プロジェクトにおける助成対象経費は以下とします。助成金交付決定通知書、公募要項及び本マニュアル等を熟読した上で、不明な点がある場合には当協会担当者と連絡を取り合い、適切な経費計上に努めてください。

１．商談会開催事業の助成対象経費

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
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
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
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
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
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
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
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、宿泊費、日本国内移動費）
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、台湾いずれかの在住地であれば可。
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契約するコーディネーターに対する謝金
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
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）

２．セミナー開催事業の助成対象経費

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
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
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
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
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
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
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や日当、宿泊費及び海外旅行保険料として支払われる経費
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
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､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 ）
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契約するコーディネーターに対する謝金。日本、台湾いずれかの在住であれば可。
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
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）

３．展示会出展・開催事業の助成対象経費

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
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
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
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
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。
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

２．関係書類の整理

＜実施目的＞

有効かつ効率的な経理処理を実施するための前提として、助成事業の開始、実施状況等に係る関係書類が整理されていることが必要です。また、関係書類の適切な整理は、後述する現地調査における迅速かつ適正な検査の実施にもつながります。

＜具体的実施方法＞

① 関係書類（以下主な関係書類を参照）を時系列に整理・保管してください。
② 整理・保管状況について当協会担当職員から指導された場合には、指導内容を記録するとともに、指導に従い整理・保管してください。

（参考）主な関係書類

＜必須書類＞
・申請書【様式１】ビジネス交流計画書（写）
・申請書「【様式２－１】（新規申請者用）令和８年度日台産業協力架け橋プロジェクト助成事業申請書」又は「【様式２－２】（前年度採択事業者用）令和９年度日台産業協力架け橋プロジェクト助成事業申請書」のいずれか（写）

※以下様式第１～第６は、採用後に電子データで送付致します。
・（様式第１）助成金交付申請書及び様式第１の別紙（写）
・（様式第２）助成金交付決定通知書
・（様式第６）助成実績報告書及び様式第６の別紙（写）

＜該当する場合に必要となる書類＞
・（様式第３）計画変更（等）承認申請書（写）
・計画変更承認通知（原本）
・（様式第４）助成事故報告書（写）
・（様式第５）助成状況報告書（写）
・その他提出書類

３．経費項目別経理処理

(1)会場借料（経費項目①，⑬，㉖）・お茶代（経費項目②，⑭）に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

【会場借料（経費項目①、⑬、㉖)】

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等の場合、原則会場借料は発生しません。自社の会議室がある場合において、有料の会場（自社内の有料の会議室を含む。）を借りる必要がある場合には必要性を十分に精査してください。

必要以上に華美な会場と認められる場合は、対象外と判断する可能性がありますのでご注意ください。会場の選定にあたっては、必ず事前に当協会に相談してください。

【お茶代（経費項目②、⑭)】

アルコール以外の飲料（茶・ミネラルウォーター、コーヒー等）を対象とし、参加者１名あたり数百円程度を目安とします。

出席者を確認し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(＝助成対象数量）を確認できる書類を提出してください。弁当・菓子等の食事（軽食含む）の費用は対象外です。

＜経理処理の実施方法＞

- 仕様→見積（一般の競争等）→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
- インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- 納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- 自主事業など当該事業以外に使用することはできません。
- 取引先への支払は採択団体の名義で行ってください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

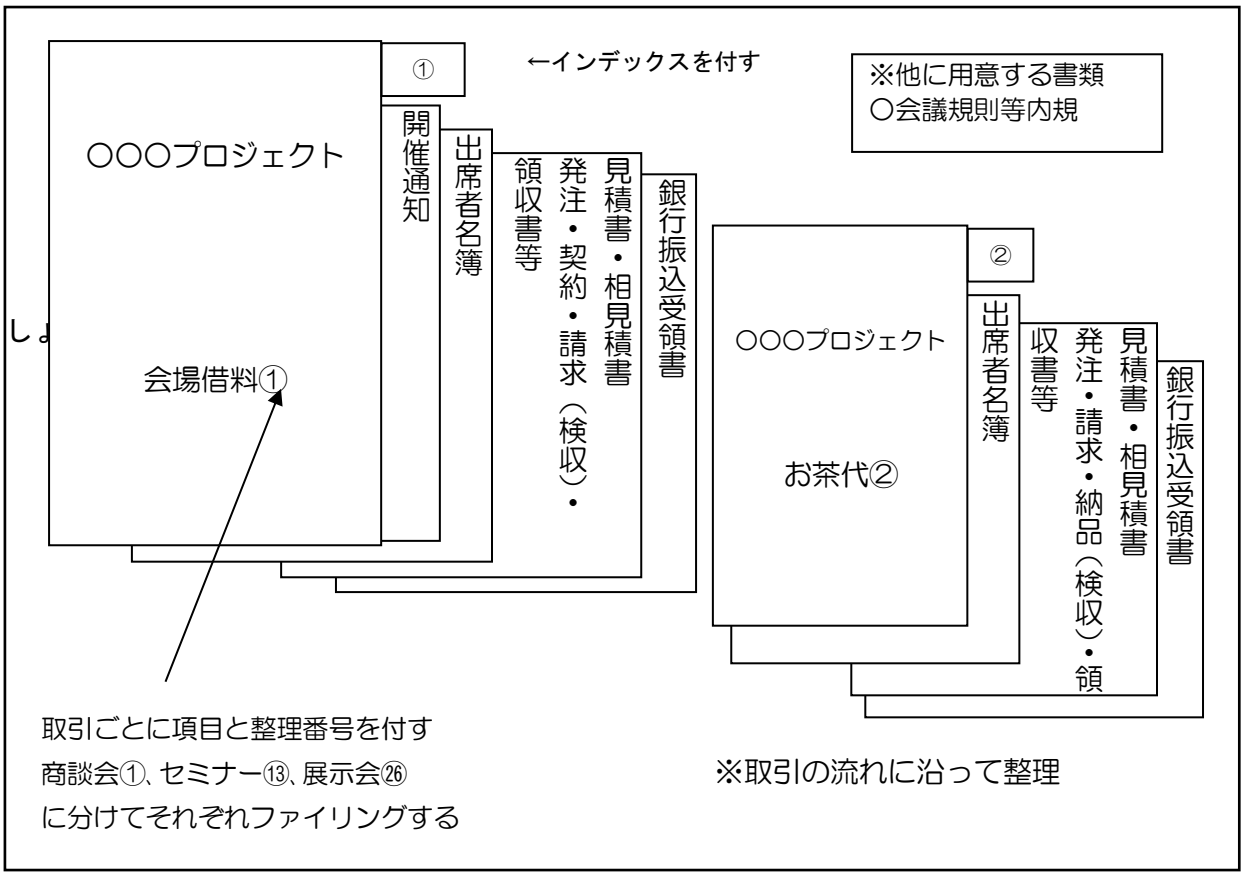
【会場借料】

- 会議等を外部で行う必要性を精査してください。会議の規模、出席予定人数等を勘案し、会議室を選定してください。
- 内規等がある場合には、内規等に基づいた支出でなければなりません。
- 会場借料（会議室の室料、会場の借上げ費）について、見積もりや料金表で料金が確認できる資料を用意してください。
- 請求書、領収書（銀行振込受領書）を用意してください。

【お茶代】

- 会議等に飲料を出す必要性を精査してください。
- 内規等がある場合には、内規等に基づいた支出でなければなりません。
- 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ようにしてください。
- 見積もり、請求書、領収書（銀行振込受領書）を用意してください。

（参考）　会場借料・お茶代に関する書類のファイリング例



(2)借料及び損料（経費項目③，⑮，㉗）に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

借料及び損料（経費項目③、⑮、㉗）とは、商談会、セミナー、展示会出展・開催事業を行うために必要な機器・設備類のリース・レンタルに要する経費をいいます。ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもののみが対象となります。

原則として、(仕様→見積→発注→納品→検収→支払)の手順によって処理を行ってください。

＜経理処理の実施方法＞

- 仕様→見積（一般の競争等）→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
- インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- 納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- 自主事業など当該事業以外に使用することはできません。
- 取引先への支払は採択団体の名義で行ってください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

＜リース・レンタルによる調達の取扱いについて＞

当該事業に必要な設備をリース・レンタル（以下「リース等」という）により調達する場合、その料金（一定額の月払）は、当該事業期間中のリース等に要した費用（支払が確認できるもの）のみ計上可能です。ただし、交付決定前の発注、支払等を行うものは対象経費として認められません。用意すべき書類等は備品費の場合と同様です。

なお、交付決定時において、既に自主事業等のためにリース等を行っているものについては、支払が確認できるもののみ当該事業期間中の経費として計上可能です。

また、毎月一定額の支払を行っていない場合（一括前払※等）には、以下の算式により計上できる費用を算出することとします。

※助成事業において前払は、原則行わないようにしてください。(支払は原則履行が完了してから行うこと)。

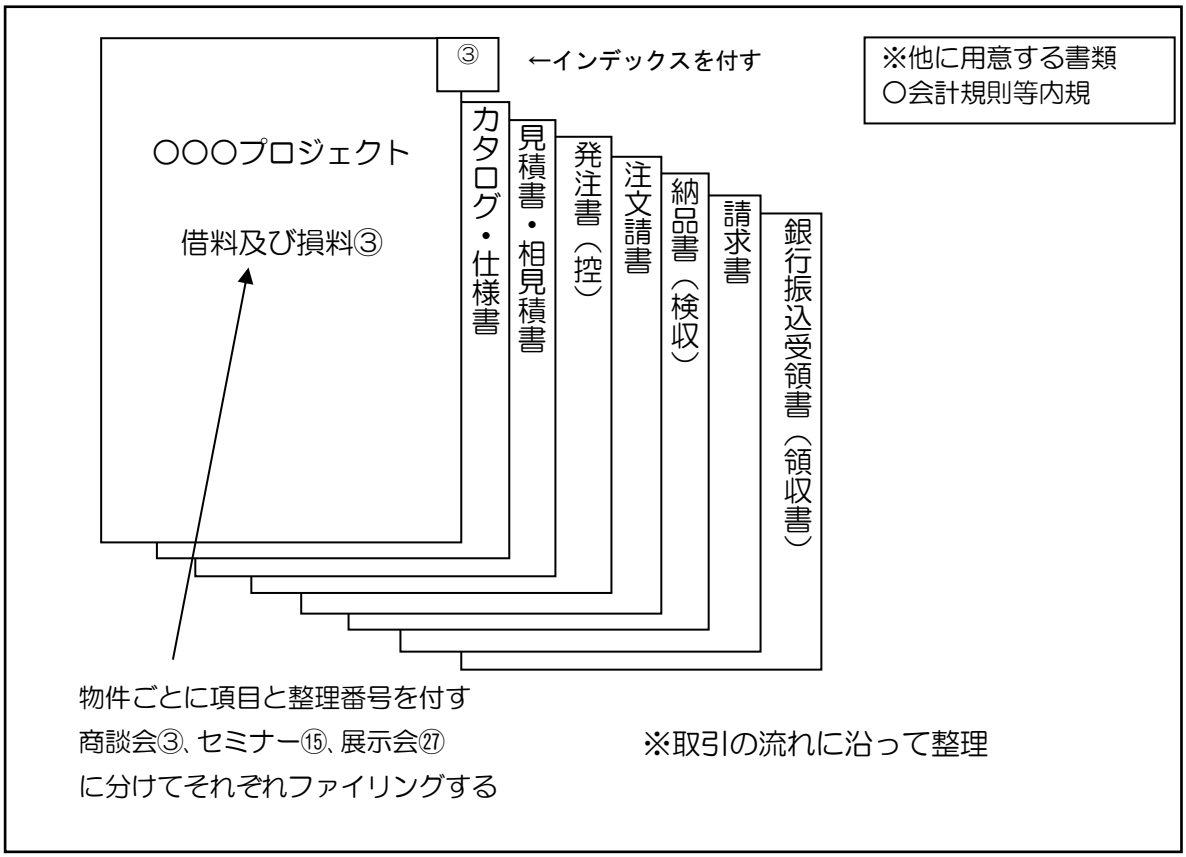
［式］

リース等の契約金額×(リース等期間に占める当該事業期間÷リース等期間全体)

(例)4 年間（48 か月）のリース等金額 96 万円のうち助成事業期間 10 か月の場合

96 万円×（10 か月÷48 か月）＝20 万円

（参考）　借料及び損料に関する書類のファイリング例



⑶設営費に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

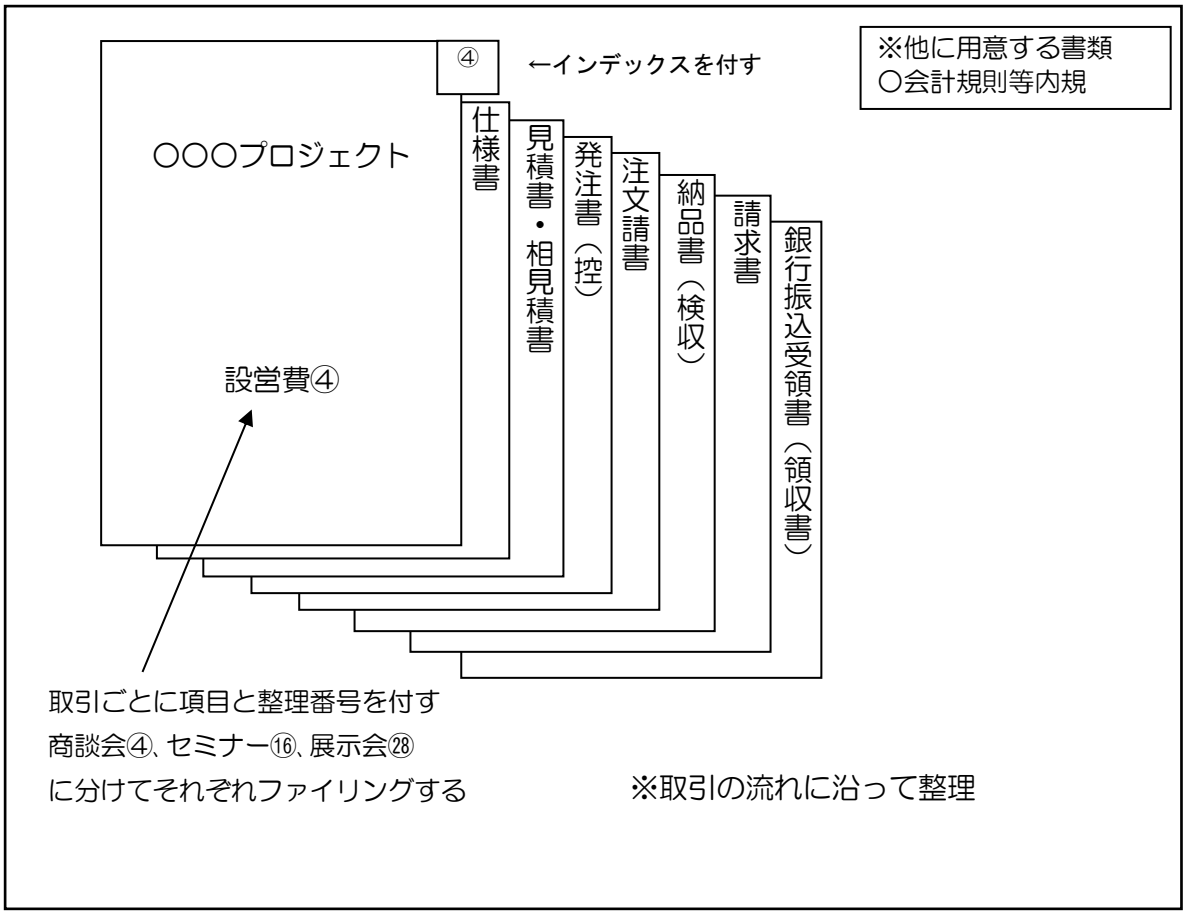
設営費（経費項目④、⑯、㉘）とは、本事業の商談会・セミナー・展示会の実施に必要な会場看板、案内板等のデザインや制作、設置といった会場設営に係る造作代や工事費等として支払われる経費をいいます。

設営費は、原則として、（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）の手順によって処理を行ってください。また、設計図面や仕様書及び納品物等により、適正な取引が行われていることを明らかにする必要があります。

＜経理処理の実施方法＞

- 仕様→見積（一般の競争等）→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
- インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- 納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- 自主事業など当該事業以外に使用することはできません。また、納品物についてはその内容を整理してください。
- 取引先への支払は採択団体の名義で行ってください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

（参考）　設営費に関する書類のファイリング例



(4)通訳・翻訳費（経費項目⑤，⑥，⑰，⑱，㉚）に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

通訳・翻訳費とは、商談会開催に係る「日本側参加企業ＰＲ資料翻訳費（経費項目⑤)」、「通訳費（経費項目⑥)」、セミナー開催事業に係る「セミナー資料翻訳費（経費項目⑰)」、「通訳費（経費項目⑱)」及び展示会出展・開催事業に係る「ブースアテンド通訳費（経費項目㉚)」を指し、商談会等に必要な通訳・翻訳に係る経費をいいます。

【日本側参加企業ＰＲ資料翻訳費（経費項目⑤)】

商談会に参加する日本側企業のＰＲ資料を日本語から中国語への翻訳に係る経費をいいます。日本側参加企業 PR 資料とは、個々の企業の情報（設立年、資本金、従業員数、業務内容の具体的な説明など)と商談希望内容やセールスポイント等を記載したものとします。

【通訳費（経費項目⑥、⑱)】

商談会及び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をいいます。商談会の場合、参加企業毎に設置する商談テーブル毎に１名の通訳の配置が可能です。

【セミナー資料翻訳費（経費項目⑰)】

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をいいます。

【ブースアテンド通訳費（経理項目㉚)】

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をいいます。

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。

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。

商談会・セミナーの次第、問い合わせ先を含む情報は一緒に翻訳・作成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の翻訳・作成費は経費対象ではありません。

翻訳・作成作業を行う前に、資料（内容を含む）が経費対象かどうかについては、事業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。

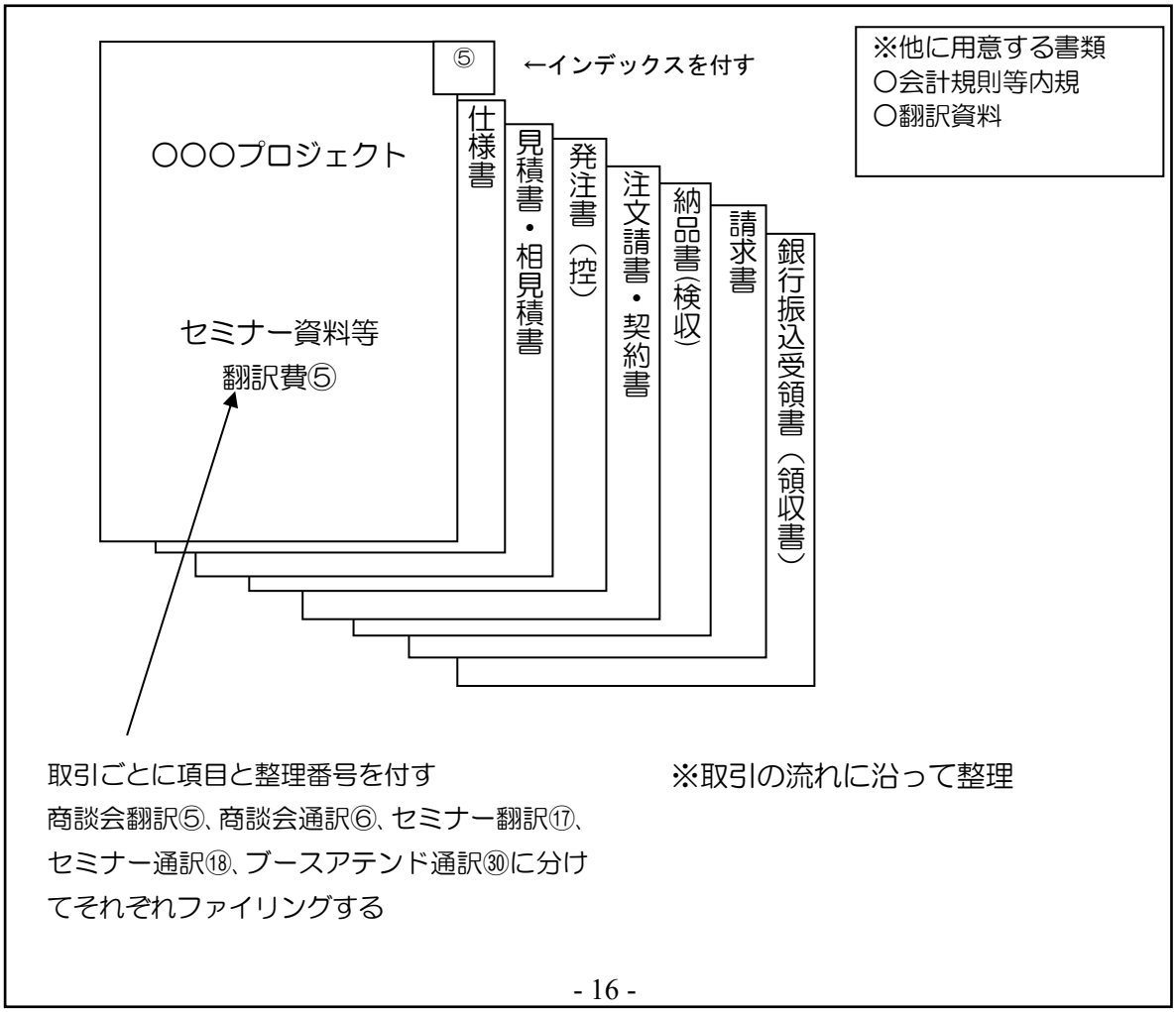
資料の作成にあたっては、必ず「日台産業協力架け橋プロジェクト事業（中国語名称：台日產業合作搭橋計畫)」、「商談会もしくはセミナー名」及び共催団体としての「当協会名称」（可能ならば「ロゴマーク」）を記載して下さい。

資料翻訳費は、原則として、（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）の手順によって処理を行ってください。

＜経理処理の実施方法＞

- 仕様→見積（一般の競争等）→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
- インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- 納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- 自主事業など当該事業以外に使用することはできません。
- 取引先への支払は採択団体の名義で行ってください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

（参考）　通訳・翻訳費に関する書類のファイリング例



(5)印刷製本費（経費項目⑦，⑲）に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

商談会開催に係る「⑦日本側参加企業ＰＲ資料印刷製本費」及びセミナー開催に係る「⑲セミナー資料印刷製本費」を指し、事業で使用する事前広報資料、当日配付資料等の印刷製本に係る経費をいいます。

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)」、「商談会もしくはセミナー名」及び共催団体としての「当協会名称」（可能ならば「ロゴマーク」）を記載して下さい。

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。（推奨仕様：製本は中綴じ、表紙および本文ともに同じ種類の上質紙で厚手ではないもの）

経費対象とする部数は、商談会およびセミナーの参加者数を勘案した必要部数とします。なお，助成事業の成果物として，１部を保存してください。

翻訳・作成作業を行う前に、資料（内容を含む）が経費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。

【日本側参加企業ＰＲ資料印刷製本費（経費項目⑦)】

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をいいます。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、経費対象とします。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。

【セミナー資料印刷製本費（経費項目⑲)】

セミナー開催に係る事前広報資料及び当日配布資料の印刷製本に係る経費をいいます。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など、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。

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、経費対象とみなされませんのでご注意ください。

商談会・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・作成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対象ではありません。

印刷製本費は、原則として、（仕様→見積→発注→納品→検収→支払）の手順によって処理を行ってください。

また、計上するのは事業に必要な印刷部数※のみとなります。

※「事業に必要な印刷部数」とは、

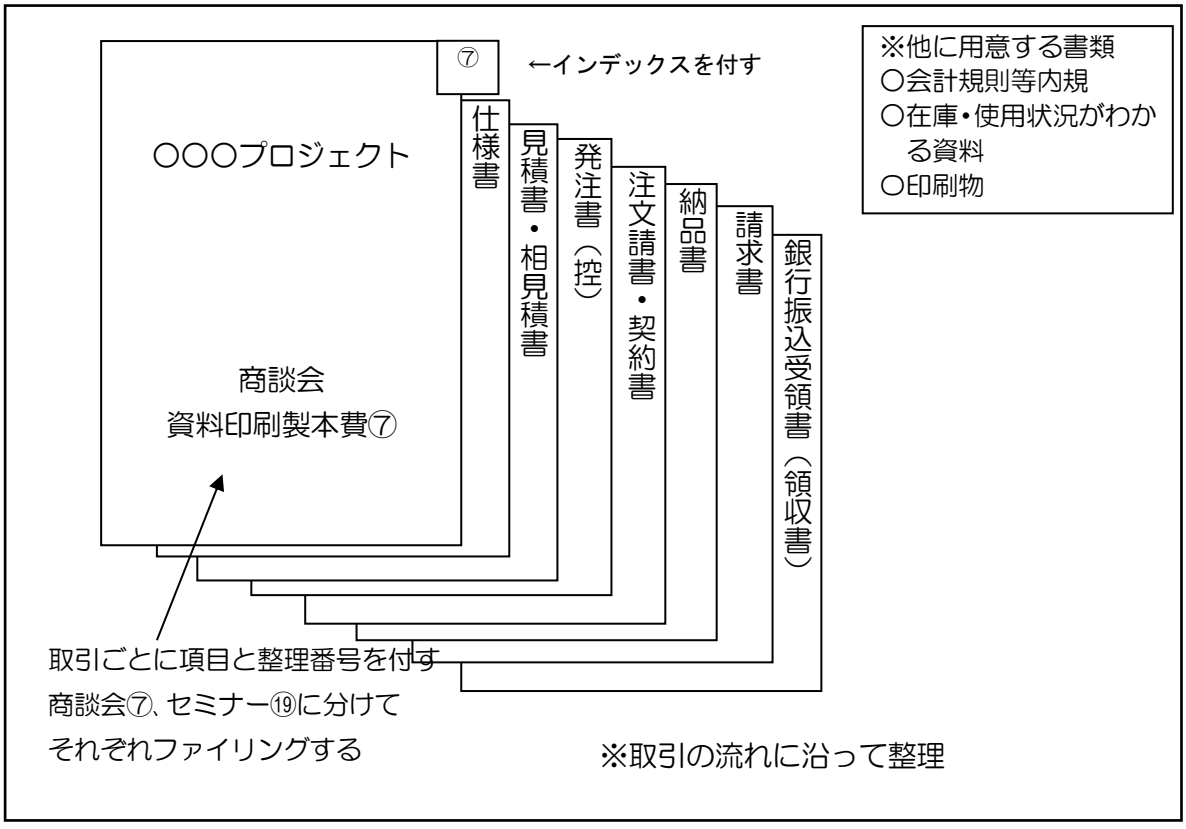
- 当該事業の事業計画等により配布先（配布先一覧等)、スケジュール等が明示されている場合にはその部数

- 計画上特段明示されていない場合には当該事業期間内に使用した部数。

＜経理処理の実施方法＞

- 仕様→見積（一般の競争等）→発注→納品→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
- インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- 納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- 自主事業など当該事業以外に使用することはできません。
- 取引先への支払は採択団体の名義で行ってください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

（参考）　印刷製本費に関する書類のファイリング例



(6)旅費（経費項目⑧,⑨,⑫, ⑳, ㉒, ㉕）に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費（交通費、宿泊費、）をいいます。旅費の支給対象者は、日本で開催する商談会に招聘する台湾の有望バイヤー（経費項目⑧）、セミナー講師（経費項目⑳）及び商談会・セミナーに随行するコーディネーター（経費項目⑨、㉒）、日本及び台湾で開催する商談会・セミナーに参加する日本側企業（経費項目⑫、㉕）となります。

旅費については、出張命令書・出張報告書等の帳票類を整理し、適正な経理処理を行います。（一般的には、出張命令→出張報告→支払　という流れが想定されます。）

なお、内規等がない場合には、助成事業における旅費に関するルールを策定する等、合理的な運用を心がけてください。ルールの策定においては、同地域における同業種・同規模の企業の運用を参考とする等の方法を検討してください。

旅費のうち、宿泊費については、国家公務員旅費法を準用します。

台湾渡航については、24,000 円を上限として記載してください。台湾企業が日本に渡航する場合は、宿泊地によって金額が違いますので担当者に御確認ください（例　東京：21,000 円、福岡：17,000 円）。なお、この基準額は国家公務員旅費法を準用しているため、年度が替わると変更の可能性がございますが、申請時には令和８年度の金額での記載をお願いいたします。

【台湾企業招聘旅費（経費項目⑧）】

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、宿泊費、日本国内移動費）が対象です。

【セミナー講師旅費（経費項目⑳）】

セミナー実施にあたり講師として出席するための旅費（航空賃、宿泊費、日本国内移動費、台湾域内移動費）として支払われる経費が対象です。

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外部専門家とします。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。

なお、受益者負担の原則に基づき、商談会に参加する企業の関係者及び事業採択団体の事務局関係者が講師を務める場合は、支給対象外です。

【コーディネーター随行旅費（経費項目⑨、㉒）】

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、商談会や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、台湾域内移動費）として支払われる経費が対象です。コーディネーターの在住地は日本、台湾のいずれかとします。

【日本側参加企業旅費】（経費項目⑫、㉕）】

事業に参加する企業が、商談会や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、台湾域内移動費）として支払われる経費が対象です。

なお､事業の事務局となる企業は２名､参加企業は１名を上限として旅費を支給できます。

＜経理処理の実施方法＞

- 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。
- 原則として、支給対象となるのは、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。
- 日帰りの場合は、勤務地－用務先間を最も経済的な通常の経路及び方法を利用した実費を支給します。宿泊する場合は、初日と最終日の勤務地－用務先間を最も経済的な通常の経路及び方法を利用した実費を支給します。
- 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。
- 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。なお、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。

【出張命令】

- 内規等に基づき適正に命令等されたものでなければなりません。

【出張報告～支払】

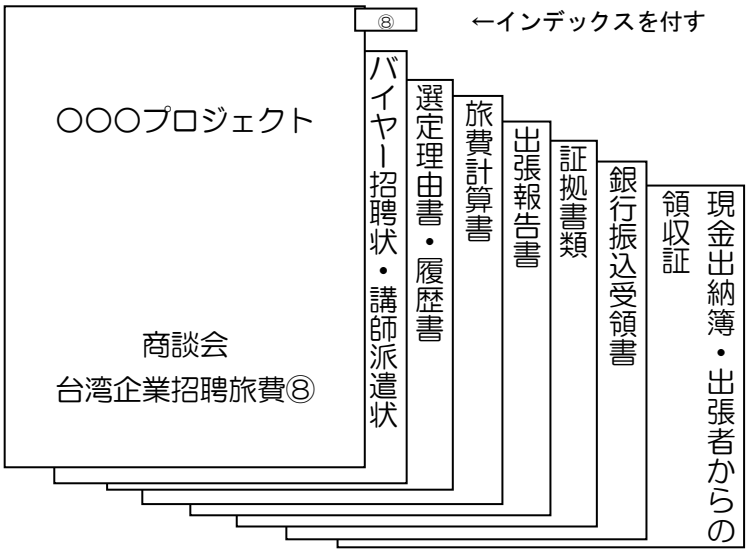
- 当該業務に従事したことがわかるよう、出張報告には、出張者、用務先、日付、目的のほか、いつ、誰と、どこで、何をしたか記載してください。
- 旅費の行程は、内規等に基づき適切に計算してください。　銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方（出張者)、支払日、支払額等）を明確にしてください。
- 宿泊料支出に係る証拠書類として宿泊施設が発行する領収書(正本)の添付が必須です。
- 交通費支出に係る証拠書類として、以下３点の添付が必須です。切符現物を証拠書類とされる場合は、係員に申告して持ち帰ってください。
  - ・普通乗車運賃についてはその金額が確認できる資料（経路検索サイトの料金表等。ただし、利用日当日の運賃が確認できるものに限る）
  - ・特急料金については領収書（正本）もしくは切符現物
  - ・空港リムジンバスについては領収書(正本)もしくは切符現物

- 航空賃支出に係る証拠書類として、以下４点の添付が必須です。
  - ・対象となる者のパスポートの出入国記録の写し
  - ・Ｅチケットお客様控え
  - ・使用済み搭乗券半券（正本）
  - ・領収書（正本）

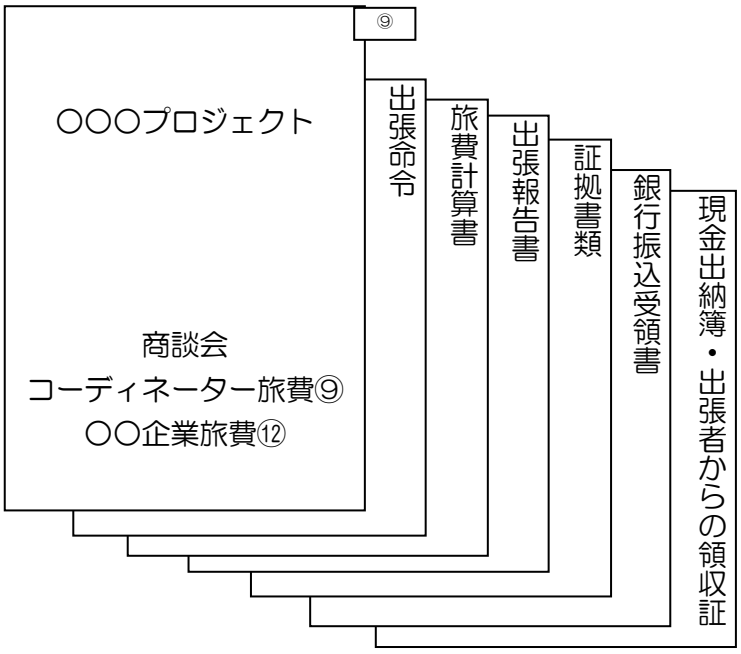
（参考）　旅費に関する書類のファイリング例

※時系列又は対象者ごと等に整理

※他に用意する書類
○旅費規程等内規



商談会台湾企業招聘旅費⑧、セミナー講師旅費⑳に分けてそれぞれファイリングする



出張命令、旅費計算書、出張報告書はまとめて一様式にしてもよい

商談会とセミナーでコーディネーター随行旅費⑨、㉒、日本側参加企業旅費⑫、㉕を分けてそれぞれファイリングする

(7)セミナー講師謝金（経費項目㉑）に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

セミナー講師謝金とは、「セミナー講師謝金（経費項目㉑)」を指し、セミナー実施にあたり講師に対する謝礼として支払われる経費をいい、対象は３名までとします。

受益者負担の原則に基づき、コンソーシアムメンバーが講師を務める場合は、講師謝金は支給対象外とします。

謝金単価は各採択団体の規程に定めるもの又は当協会規程に基づき､次に定める金額のうち、いずれか低い金額を適用するものとします。

＜日本台湾交流協会謝金単価＞

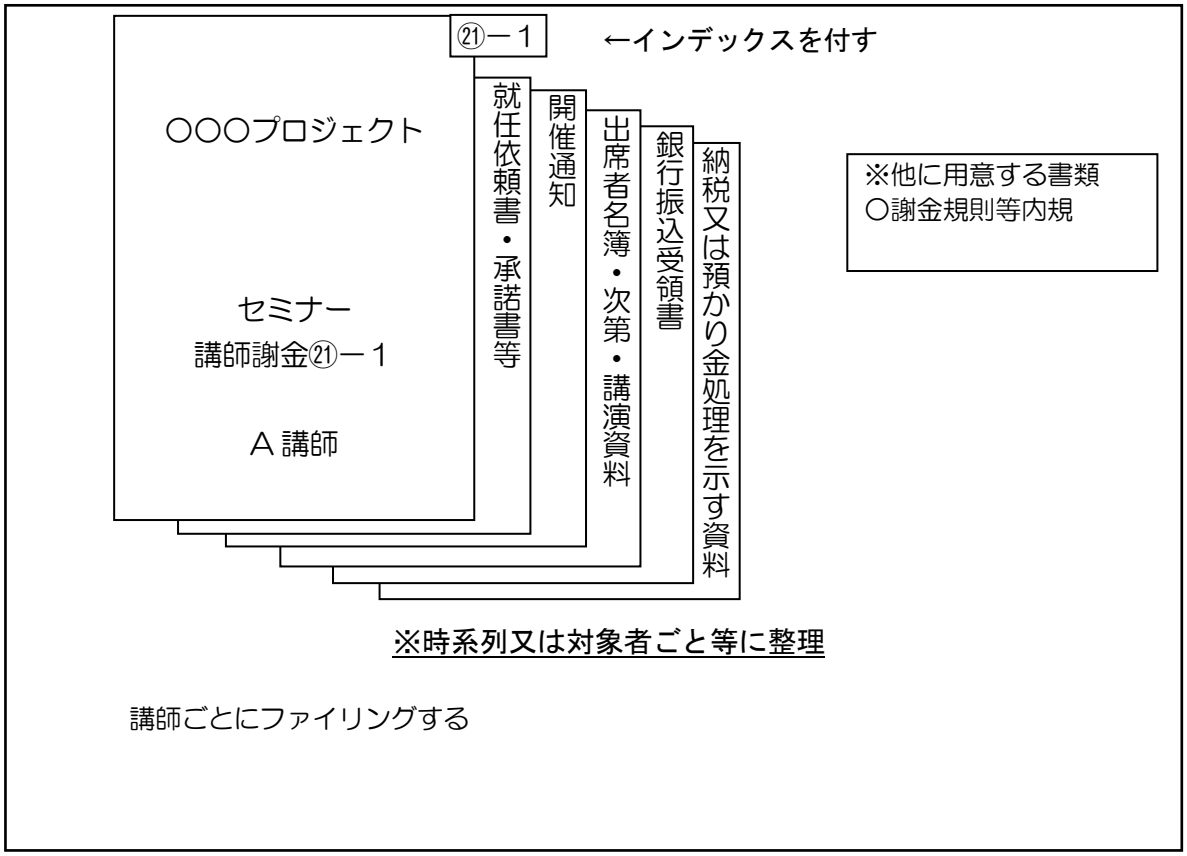
日本在住者：1 回あたり 22,274 円（税込）

台湾在住者： １回あたり 5,000 台湾元（税込）

＜経理処理の実施方法＞

- 当該外部専門家等に、会議等への出席や講演等を依頼した書類（例：委員就任依頼書、就任承諾書、業務の依頼書、承諾書等）を整理してください。
- 会議等について、開催日時、出席者、内容等を示す資料を用意してください。(例：開催通知、出席者名簿、議事録等)
- 出席者本人に対する支払を明らかにするため、会議等の出席者名簿又は議事録等を整理してください。ただし急遽欠席等により代理の者が出席し、支払っている場合には、当該代理の者が委員本人の代理であることが確認できる資料（委任状）を整理してください。
- 内規等がある場合には、内規等に基づいた支出でなければなりません。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。
- 謝金は源泉徴収（事業者において預かり金処理又は税務署に納付等）を行い、当該処理を示す資料を整理してください。
- 台湾在住者を講師とし謝金を支払う場合、所定の手続きを行うことにより、納付した所得税等の還付を受けることができます。台湾在住者を講師とする場合は手続きの方法・必要書類等について当協会担当者から指示を受けてください。

（参考）　セミナー講師謝金に関する書類のファイリング例



(8)コーディネーター謝金（経費項目⑩、㉓）に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

コーディネーター謝金とは、「コーディネーター謝金（経費項目⑩、㉓）」を指し、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の人件費をいい、全助成対象経費の２５％を上限とします。
コーディネーターの対象者は原則として１名です。当協会にて略歴等でコーディネーターとして適当か事前に判断させていただくとともに、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、経費助成対象とするか確定します。

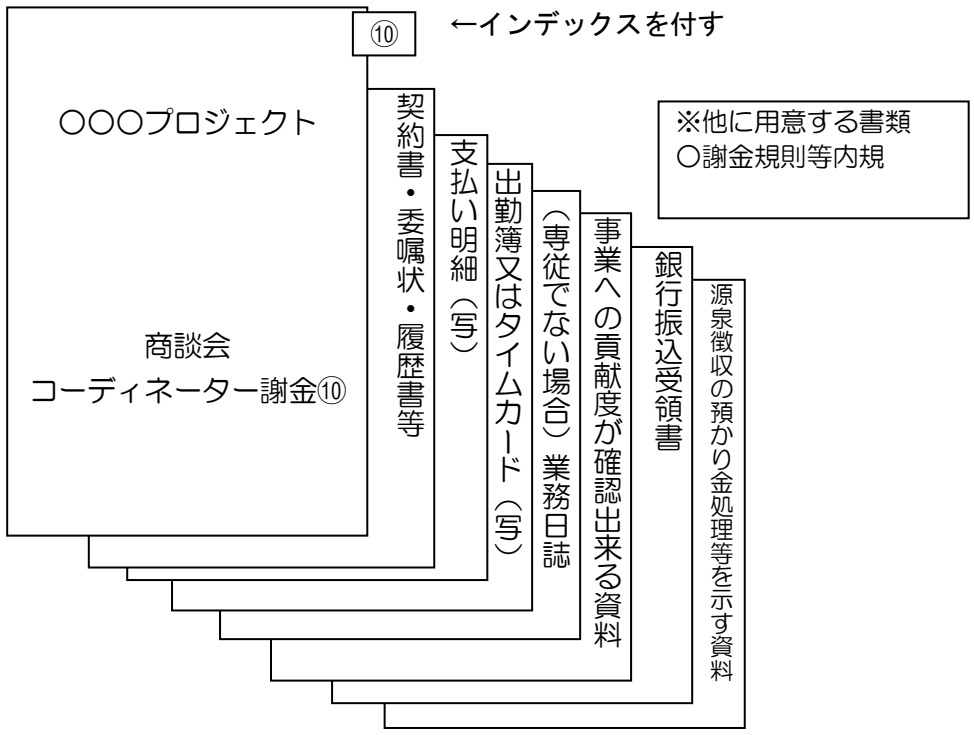
謝金については当該事業を行うために謝金を支払う必要があったのかを確認した上で、各採択団体の規程等に基づき、適正に支払等を行ってください。

謝金単価は時間単価とし、各採択団体の規程に定めるもの又は当協会の定める時給単価2,800円のいずれか低い金額とします。

＜経理処理の実施方法＞

10. 契約書等によりコーディネーターの業務の内容を明らかにしてください。
11. コーディネーター謝金の時間単価においては、前述のとおり時間単価を算出し適用してください。
12. 出勤簿、タイムカード等を整備してください。
13. コーディネーターが当該事業以外にも採択団体での雇用実績がある場合は、業務日誌を備え、当該事業の従事時間を明らかにしてください。
14. 謝金の支払が確認できる資料（銀行振込受領書等）を用意してください。
15. 謝金に対する源泉徴収（補助事業者において預かり金処理又は税務署に納付等）の状況を明らかにした書類を整備してください。

（参考）　コーディネーター謝金に関する書類のファイリング例



商談会とセミナーでコーディネーター謝金⑩、㉓を分けてそれぞれファイリングする

⑼委託費（経費項目⑪、㉔、㉛に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

委託費とは、当該事業を行うために必要な事業の中で、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（委任契約）ために必要な経費です。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。

なお、委託先に対する支払額を確定する場合には、採択団体自身が、本マニュアルに基づいて各種帳票類を確認しなければなりません。

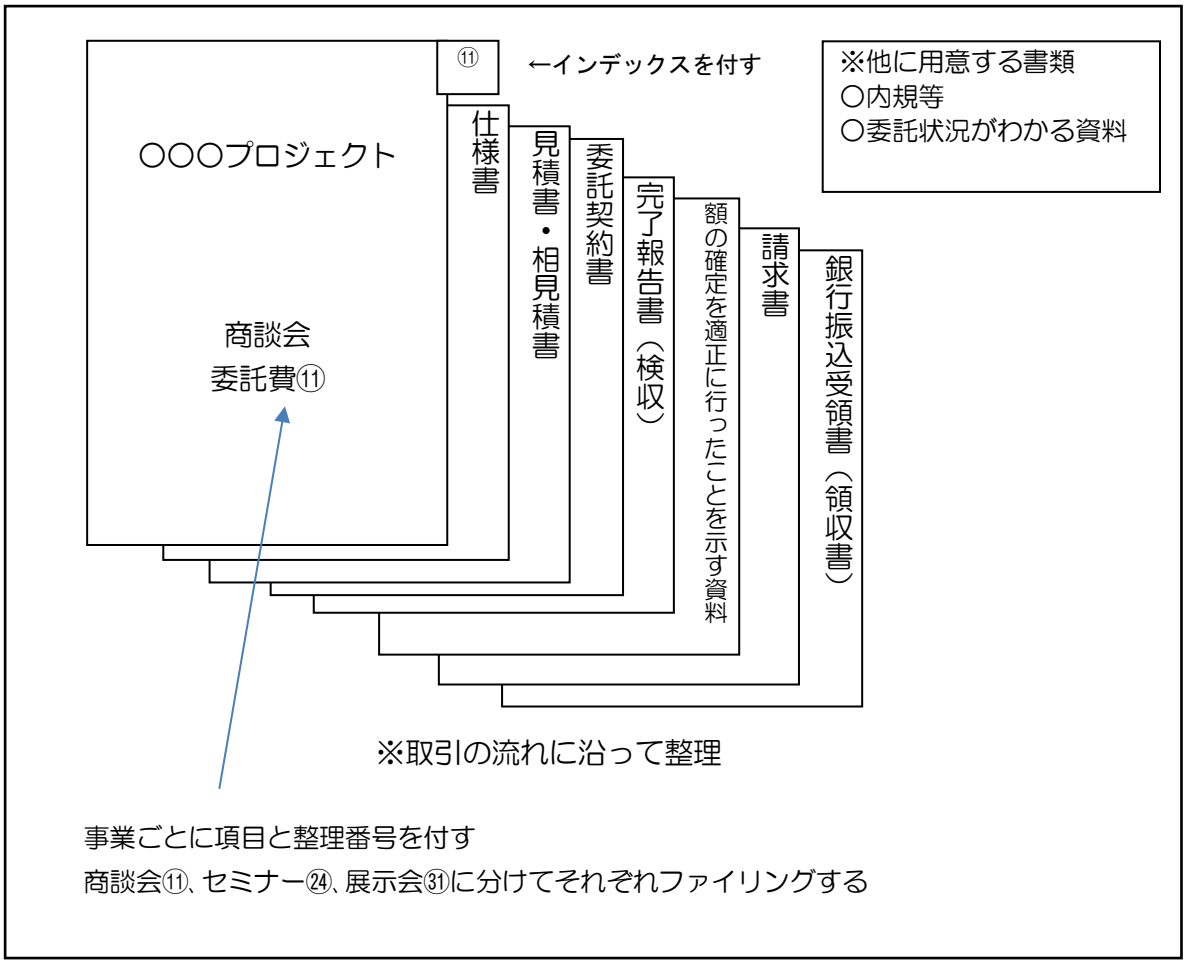
＜経理処理の実施方法＞

- 仕様→見積（一般の競争等）→契約→完了報告→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
- 委託内容・指導内容を具体的に明記した委託契約書、技術指導契約書、完了報告書、技術指導報告書等を整備してください。なお、委託契約においては、当該委託契約に伴う全ての権利は、採択団体に原則帰属させるよう留意してください。
- 委任した事務、事業が終了したかどうかを完了報告書により確認してください。
- 完了報告書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- 取引先への支払は採択団体の名義で行ってください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。採択団体と同様に、支払は原則銀行振込のみとし、現金取引や手形等による支払は対象となりません。

＜委託先に対する支払額の確定について＞

- 委託事業の実施に際しては、本マニュアルと同等の経理処理を行うよう委託業者を指導してください。
- 委託事業の完了報告を受けた場合においては、報告書の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査により適正な検査をした上で支払う額を確定してください。

（参考）　委託費に関する書類のファイリング例



(10)展示物輸送料（経費項目㉙）に関する経費処理

＜基本的な考え方＞

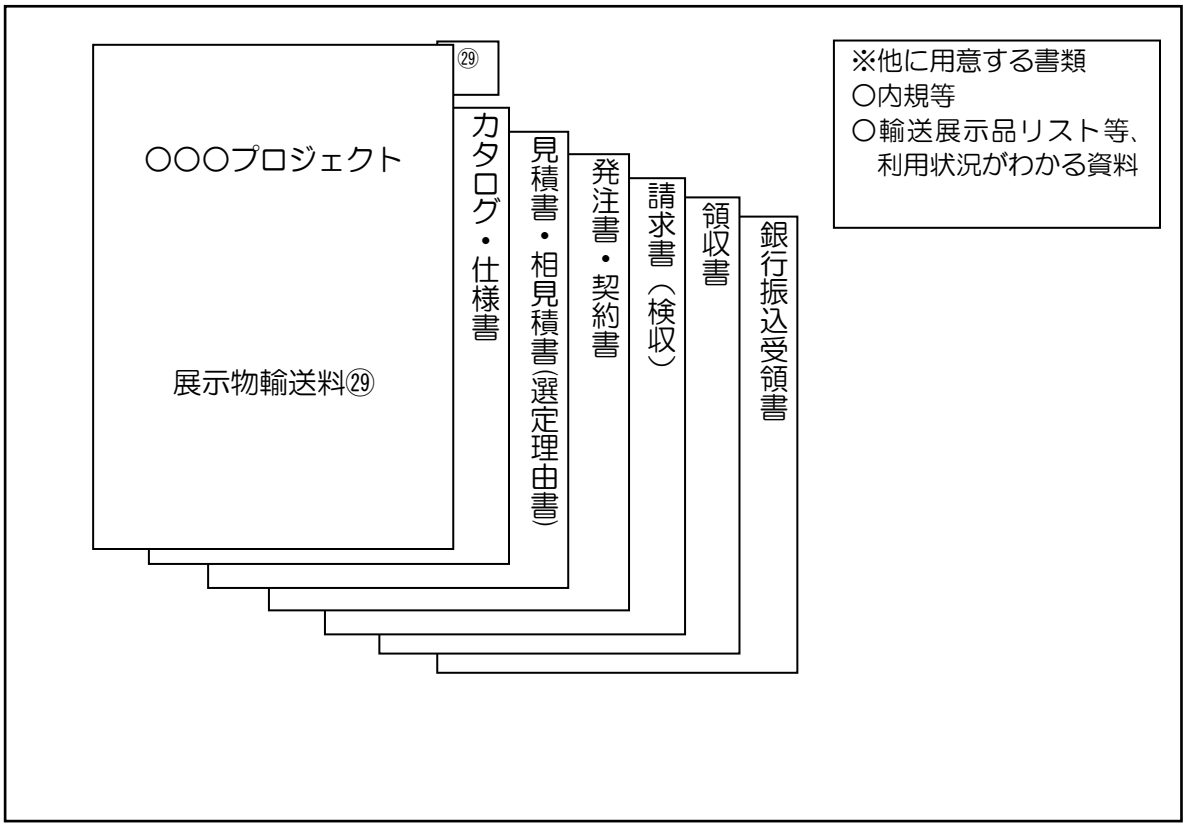
展示物輸送料とは、展示会出展・開催に係る「㉙展示物輸送料」を指し、台湾での展示会に出展する展示物を日本から台湾に輸送する際の経費をいい、輸送費、通関費及び保険料等を含むものとします。

採択団体が参加企業の展示物を取りまとめて輸送手続きをしたものが対象となります。

＜経理処理の実施方法＞

- 仕様→見積（一般の競争等）→契約→完了報告→検収→支払のフローに従ってそれぞれの書類を整理してください。
- 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
- インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。
- 納品物は、発注した内容と適合するかどうか確認してください。
- 納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。
- 展示品以外の物品の輸送費用として使用することはできません。
- 取引先への支払は採択団体の名義で行ってください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

（参考）　展示物輸送料に関する書類のファイリング例



４．実績報告書の作成

＜基本的な考え方＞

当該事業の内容、成果及び経理処理等を様式に添って整理します。実績報告書は、交付すべき助成金の額を確定する根拠となる資料であることから、適正に作成することが必要です。

＜経理処理の実施方法＞

- 交付要綱で定められた様式に従って記載してください。
- 事業の内容については、当初計画と照らし当該事業で実施した内容を詳細に記載してください。また、グラフや図表、写真を活用する等事業遂行の経過をわかりやすく記載してください。
- 交付申請書で示した事業目標に対する目標達成率について、できるだけ具体的に記載してください。
- 支出された経費区分・種別が交付申請書と整合するよう留意してください。
- 交付要綱等で定める期限内に提出してください。

＜助成金の請求・支払について＞

本事業は経済産業省からの補助金より実施するため，当協会の支払手続は２０２７年３月末までに全て終了する必要があります。助成金の額の確定通知を受け次第、速やかに当協会担当職員に交付要綱等で定める精算払請求書を提出してください。

Ⅱ．現地調査

１．検査の概要

検査とは、当該事業の適正な執行を確保するための書面検査及び必要に応じて行う現地調査をいいます。書面検査は、検査に必要な書類を採択団体が送付又は持参し、当協会担当職員が検査するもので、また現地調査は、当協会担当職員が事業実施場所等に赴き、事業の進捗、経費の発生状況、書類の整理状況、Ⅰ．に記載する経理処理の状況等を確認するものです。検査の種類は以下のとおりです。

確定検査：当該事業終了後、実績報告を受けた後において行う検査で、実績報告書に基づき、当該事業の成果、経理処理の反映状況等を確認します。当該検査を以て助成金の額が確定します。

その他検査：事業期間終了後、上記以外に必要があると認めた場合に行う検査です。

２．検査の着眼点

当該事業の事業計画（事業期間内に開始・終了しているか、助成目的に適合しているか等を含む。）に基づいて行われているかはもちろんのこと、経理処理については以下のことが遵守されているか確認を行います。

①　当該事業に必要な経費か。
②　当該事業期間中に発生、かつ支払が行われているか。
③　他の資金と混同して使用していないか。
④　法令や内部規程等に照らして適正か。
⑤　経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか。

３．検査の実施に際して

確定検査日当日までには、「Ⅰ．経理処理のてびき」に基づく書類整理がされていることを確認できるよう、別紙「助成事業チェックリスト」で書類の整理状況等を確認してください。

また、確定検査において指摘・指導した事項は、当協会担当職員と認識を共有し、最終的な額の確定時までに改善する等の措置を講じてください。

＜検査時の注意事項＞
　検査は、限られた時間の中で膨大な資料の確認等を行わなければならず、合理的、効率的に行うことが求められます。このため、経理書類の整理、チェックリストによる自主点検の実施等をあらかじめ行い、効率的な検査の実施に努めてください

Ⅲ. 事後作業

　額の確定、助成金の支払が終了した後の作業です。助成事業の態様によっては、以下の作業が発生する場合があります。

１．消費税仕入控除税額に係る処理について

＜対象となる場合及び手続きの概要＞

　助成事業において支払った消費税に対して助成金を交付している場合、助成金に係る消費税の仕入控除税額が発生することがあります。この場合、消費税の確定申告終了後速やかに報告することが必要です。
　消費税仕入控除税額が確定し、採択団体からの報告を受けた場合には、当該消費税仕入控除額税額に係る助成金の返還を命じることとなります。
　同制度の説明についてはP3. ＜経理処理の基本ルール＞の 8.を確認してください。

＜具体的処理方法＞

- 消費税の確定申告後、助成金に係る消費税の仕入控除税額が確認された場合には交付要綱に定める様式に沿って報告書を速やかに作成します。
- 助成金に係る消費税の仕入控除税額が発生しない場合には、その理由がわかる資料を整理してください。

！！注意！！
・実績報告書作成時に助成金に係る消費税の仕入控除（又は還付）税額が明らかな場合は、その分を減額して報告してください。
・確定検査後に、消費税の確定申告（採択団体の事業期間が４月～３月の場合、翌年５月）があり、控除（又は還付）を受けることが通常であるため、消費税を含めて助成金の交付を受けた場合には、忘れずに本処理を行ってください。

２．ＶＡＴ還付に係る処理について

＜対象となる場合及び手続きの概要＞

海外において展示会、見本市、博覧会又は商談会を開催する場合、現地で不課税対象とならない一部の経費にかかるＶＡＴについては、各国の制度に則った申請手続き等をとることで、還付が認められるケースがあります。そのため、ＶＡＴ還付制度が存在する国において助成対象としてＶＡＴを計上する場合には、ＶＡＴ還付に係る検討等を行い、助成事業終了後にＶＡＴ還付額が明らかとなった場合には、当該助成金に係るＶＡＴ還付額を速やかに報告することが必要です。なお、還付代行業者などに支払うＶＡＴ還付に要した経費については、助成金対象経費とならない場合であっても、当該還付にのみ要した経費（※）であれば、報告と併せて証憑類を添付することで、ＶＡＴ還付額から控除することが可能です。

ＶＡＴ還付額が確定し、採択団体からの報告を受けた場合には、当該ＶＡＴ還付額に係る助成金の返還を命じることとなります。

（※　助成対象外のＶＡＴも含めて還付手続きをしている場合には、按分等合理的な方法により計算してください。）

＜具体的処理方法＞

- ＶＡＴ還付にあたっては、申請業者を限定する国があるなど、専門的な知識が要求されることから、助成事業の実施段階から還付代行業者などと相談のうえＶＡＴ還付の可否について検討を行い、その結果をチェックシートに記載してください。
- チェックシートにおいて「ＶＡＴ還付を申請中であり、後日、ＶＡＴ還付に係る報告を行う」とした場合、ＶＡＴ還付額が確認された場合には交付要綱等に定める様式に沿って報告書を速やかに作成します。
- ＶＡＴ還付にあたっては、還付申請期限や還付手続きに要する日数が各国の事情により異なります。そのため、上記の報告書の提出にあたっては、その報告時期について確認を行う場合があります。
-

！！注意！！

・交付決定時における国別あたりのＶＡＴ額が３０万円程度以下である場合は、費用に見合った還付を受けられないことが想定されるため、ＶＡＴ還付制度を利用しなくてもよいこととします。ただし、この場合であっても、後日、ＶＡＴ還付を受けた場合には、交付要綱等に定める様式に従って報告書を提出してください。

・実績報告書作成時にＶＡＴ還付額が明らかな場合は、その分を減額して報告すると共にチェックシートにおいて「ＶＡＴ還付に係る手続きは全て完了しており額の確定において報告済みである」を選択してください。

・ＶＡＴ還付申請のため、税務当局などに請求書の原本等を提出したことにより、額の確定時に原本を用意できない場合には、コピー等による代替書類の準備をお願いいたします。