

旅費支給に関する基準

<基本的な考え方>

副業・兼業人材の受け入れに伴い、初期研修や現地視察等のために当該人材が当該企業等を訪問するための経費（国内の交通費、宿泊費）及び、補助事業の実施のために必要な専門家に支払われる経費（国内の交通費、宿泊費）をいいます。旅費の支給対象者は、副業・兼業人材及び補助事業の実施のために必要な専門家となります。

旅費については、出張命令書、出張報告等の帳票類を整理し、適正な経理処理を行ってください。（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）。

<経理処理の実施方法>

総論（共通）

- 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。
- 出張行程に、当事業以外の用務が含まれる場合には、補助事業に係る部分のみ（往復での按分等）を補助対象経費とします。

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（研修報告）には、「出張者」「用務先」「日付」「目的」のほか、「誰と」「何をしたか」を記載してください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払先（出張者）、支払日、支払額等）を明確にしてください。

旅費の計算

- 出張者の自宅または会社から補助事業者が指定する会場までを、駅すばあと、ジョルダン等の乗り換え案内検索などにより、合理的かつ安価な経路で算出してください。IC料金での精算となります。宿泊を伴う場合は、パック料金や割引運賃等の積極的な活用を図ることとしてください。また、最短ルート以外の経路を使用する場合には、出張報告書等に当該使用について明確かつ妥当性のある理由を記載してください。
- 下記の経費、支払い方法は旅費の補助対象経費としません。
 - ① 日当
 - ② 片道50キロメートル未満の区間の普通急行料金および片道100キロメートル未満の特別急行料金（新幹線）
 - ③ グリーン料車等の特別に付加された料金
 - ④ 国内プレミアムシート、ビジネスクラス等の特別に付加された料金
 - ⑤ 旅行代理店の手数料
 - ⑥ プリペイドカード付き宿泊プランの当該プリペイドカード代
 - ⑦ 宿泊費、パック料金などに含まれる朝食以外の飲食代
 - ⑧ 全国旅行支援を利用した交通費、宿泊費（全額）

- ⑨ 相殺など金銭の支出が伴わないもの
- ⑩ 割賦購入及びクレジットカードの分割払いで所有権が補助事業期間中に移転しないもの（所有権が留保された状態は補助対象となりません）
- ⑪ 立替払いで補助事業期間中に経理処理を終えていないもの
- ⑫ 仮想通貨での支払い

➤ タクシー利用による出張は、下記のとおりとします。

- ① 原則、タクシー利用は不可としますが、明確かつ合理的な理由がある場合のみ補助対象とします。出張報告書にやむを得ない理由の内容を明示してください。最短ルート以外の経路を使用する場合も同様です。理由に妥当性が認められない場合や、領収書で金額が確認できない場合は補助対象となりません。

【やむを得ない理由の事例】

- ・公共の交通機関がなく徒歩による移動に30分以上要する場合
- ・時間的な制約により、タクシー以外の公共交通機関による移動では、業務に支障を来す場合（1日のバスの本数が少ないなど）。
- ・出張の目的又は用務の内容等により、タクシーを使用しないと補助事業の実施に支障が生じる場合（支障が生じる場合について具体的に明示）。

➤ 自動車（社用車、業務用車）の運転による出張は、下記のとおりとします。

- ① 原則、自動車利用は不可としますが、タクシー利用と同様に、明確かつ合理的な理由がある場合のみ補助対象とします。出張報告書にやむを得ない理由の内容を明示してください。最短ルート以外の経路を使用する場合も同様です。理由に妥当性が認められない場合や、領収書で金額が確認できない場合は補助対象となりません。
- ② 自動車（自己所有車）を自ら運転して出張する場合は、有料道路使用料、駐車料金等の実費と使用料（燃料費・車両損料・保険料・消耗品等）は1キロメートルあたり37円を補助対象経費とします。距離換算は、往復の1キロメートル未満を切り捨てとします。

➤ 宿泊料は、下記のとおりとします。

- ① 国内出張の宿泊料は、片道50キロメートル以上の出張の場合に宿泊日数に応じて「別表1」で定める上限額の範囲内で実費額を補助対象経費とします。
- ② 前泊は出発地を7時以前、後泊は到着地に22時以降の発着とならざるを得ない場合を利用の基準とします。

【別表1】国内出張の宿泊料の上限額（税込）

	甲地方	乙地方
宿泊料（円／泊）	10,900	9,800
地域区分	さいたま市、千葉市、東京都特別区、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外のすべて

<出張報告～支払>

- 出張が終了したら「出張報告書」及び「旅費計算書」を速やかに作成し、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、「誰と」「何をしたか」を記載してください。
- 宿泊料（パッケージツアー等で購入した場合はパック料金）、タクシー料金、航空運賃については、実際に支払った金額が確認できる書類（領収書等）を出張報告書に添付してください。
- 銀行振込受領書等により支払の事実（支払先（出張者）、支払日、支払額等）を明確にしてください。

<精算時に必要な証憑>

① 「出張（研修）報告書」及び「旅費明細書」

旅費明細書は、行動を時系列に整理し、日付・利用交通機関・金額を記載し、添付する領収書・証憑を対応させてください。

② 領収書

③ 理由書

「特例」がある場合、車を利用する場合には、その理由を明記した書面「理由書」または理由を記載している「出張報告書」

④ 補助事業者から支払先への支払いが確認できる資料（銀行振込受領書、領収書等）

【利用交通機関別の必要証憑】

利用交通機関	必要証憑	費用計上不可
公共交通機関 鉄道・バス・航路 (新幹線/特急以外)	・経路図（駅すばあとやジョルダン等、運賃と経路が確認できる資料）	グリーン車等 ※普通席よりグレードアップした料金
公共交通機関 新幹線・特急	・領収書	グリーン車、グランクラス料金等 ※普通席よりグレードアップした料金
高速バス	・領収書	ビジネスシート等 ※普通席よりグレードアップした料金
航空機	・領収書（利用便がわかるもの） ・搭乗を証明するもの（搭乗証明書・航空券の半券等）	ファーストクラス、ビジネスクラス等 ※普通席よりグレードアップした料金
宿泊パック (交通費+宿泊)	・領収書 ・明細書（プラン・工程表や日程表）	交通費と宿泊料以外の飲食（朝食以外）やその他経費
タクシー	・理由書 ・領収書（乗車地⇒降車地を明記）	
自家用車 業務用車	・理由書 ・出発地⇔用務地の住所とそのルート図（NAVI TIMEやgoogleマップなどでルートを示し、全行程の距離がわかるもの） ・高速料金の領収書 ・駐車場の領収書	

【注意事項】

- ・交通費については、経済的及び合理的な経路を利用ください。閑散期、航空券の往復割引等についても考慮してください。
- ・宿泊パックを利用する場合、通常料金より経済的であるものを対象とします。領収書のほか、旅程表（パック明細書）と請求書等（旅行代金がかかるもの）を提出してください。
- ・補助事業以外の用務や私的な立寄りが一連の出張行程に含まれる場合は、主となる用務の実態を考慮した上で、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分します。その場合は、すべての行程詳細がわかるものと按分計算書を添付してください。
- ・出張報告書には、出張日、出張者に加え、出張内容や出張による成果を詳しく記載してください。出張内容が適切でない場合（補助事業として特定できない補助事業以外の活動など）は、補助対象となりません。また、上長の確認がされていることが必要です。
- ・やむを得ず航空機や宿泊等のキャンセルが発生した場合、出張報告書にやむを得ない理由の内容を明示してください。理由に妥当性が認められない場合や、領収書等でキャンセル料金が確認できない場合は補助対象となりません。
- ・業務上、夜間の移動手段（寝台列車、夜行高速バス）を利用する場合であって、その利用によって他の公共交通機関と比較して経済的な出張となる場合は、当該費用を補助対象とすることができるものとします。ただし、寝台種別等により料金区分が設定されている場合は、最も経済的なものとします。また、証拠書類として、比較を行った他の公共交通機関の料金も添付してください。
- ・補助金額は証憑等の写しを書面にて事務局へ提出し、検査後確定します。

※本基準に記載のない事項や不明な事項は、事務局にご確認ください。

※状況に応じて、当基準を更新する場合があります。

副業・兼業支援補助事業 事務局

令和5年4月24日