

令和5年7月11日現在

令和4年度 食品原材料調達安定化対策事業 旅費支給に関する基準

はじめに

当資料は、〔令和4年度 食品原材料調達安定化対策事業〕における旅費支給の基準を明記したものです。
なお、旅費支給の基準が適応される費目は、以下の通りです。

・「専門家経費」

・「外注費」における「機械装置・システム構築費」に関する作業に関した、エンジニアなどの旅費等

事業に係る自社従業員の旅費や、上記以外の経費に関する旅費は認めておりませんので、
ご承知おきください。

専門家経費	本事業の遂行のために依頼した専門家に支払われる経費 ※1 本事業の遂行に専門家の技術指導や助言が必要である場合は、学識経験者、兼業・副業、フリーランス等の専門家に依頼したコンサルティング業務や旅費等の経費を補助対象とすることができる。（依頼内容に応じた価格の妥当性を証明する複数の見積書を取得することが必要である。） ※2 旅費は、事務局が定める「旅費支給に関する基準」のとおりとする。 ※3 専門家経費支出対象者には、技術導入費、外注費を併せて支出することはできない。	外注費	本事業の遂行のために必要な加工や設計（デザイン）・検査等の一部を外注（請負、委託等）する場合の経費 ※1 外注先が機械装置等の設備やシステム等を購入する費用は補助対象外とする。 ※2 外注先との書面による契約の締結が必要である。 ※3 機械装置等の製作を外注する場合は、「機械装置・システム構築費」に計上すること。 ※4 外注先に、技術導入費、専門家経費を併せて支払うことはできない。 ※5 外部に販売・レンタルするための量産品の加工を外注する費用は補助対象外とする。 ※6 「機械装置・システム構築費」に関する作業に関して、エンジニアなどの旅費等は、外注費とする。旅費に関しては、事務局が定める「旅費支給に関する基準」のとおりとする。
-------	--	-----	--

参照：令和4年度 食品原材料調達安定化対策事業 実施規程

旅費支給に関する基準 1/4

<交通費について>

交通費は実費とする。

●鉄道・バス・フェリー利用について

新幹線・特急列車については指定席を利用可とするが、グリーン席は不可とする。

※普通鉄道、地下鉄、バスの領収書は不要。経路探索結果のみ提出する。

※鉄道の特急や新幹線、フェリーは領収書を提出する。

※手書きの領収書の場合は、金額、宛名、日付が入っていることが必須。

●飛行機利用について

飛行機は普通席のみとし、プレミアムクラスやファーストクラスは利用不可とする。

※国費利用のため可能な限り割引料金を利用する。

※飛行機は氏名の入った領収書と搭乗証明を提出する。

●タクシー利用について

やむを得ない理由があるときのみ、タクシー利用可とします。

（理由は【専門家経費】旅費一覧（交通費）の備考欄に記載）

【やむを得ない理由の例】

・公共の交通機関がなく徒歩による移動が困難な場合（利用距離が1.5km以上）

・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）

●レンタカー利用について

レンタカー利用は、利用日および利用者を記載した契約書、走行距離等を記載した領収・精算書を提出する。

旅費支給に関する基準 2/4

●自動車利用について

- ・地図上に移動経路と移動距離が確認できるようにする。
 - ※高速道路を利用した場合は高速料金の領収書、ETCの領収書を提出する。
(ETCの利用料金明細書でも可)
 - ※ガソリン代については移動距離部のガソリン代の領収書の入手は困難なため距離精算とする。
地図上で最短の移動距離を記載した資料を提出する。
移動距離を調べ1キロあたり21円で計算 (少数以下切り捨て)
ただし、レンタカーを利用のガソリン代は、返却時の満タン証明に利用した領収書コピーを提出のこと。



35.9キロx21円=753.9円 (少数以下切り捨て) ⇒ 753円の請求

※ガソリンリッター167円 (2023年2月28日時点での全国ガソリン代、下位10位の値) ×燃費8kmを想定して、1キロ当たりのガソリン金額 (21円) を算出

旅費支給に関する基準 3/4

<経路の範囲について>

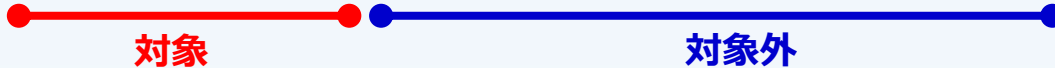
出張先～専門家の自宅または会社起点の交通費を原則とする。

専門家の前後の他の業務の都合上、自宅または会社起点以外に立ち寄った場合の交通経費は補助対象とならないため除外する。

(例) 東京事務所 ⇒ 出張先(静岡) ⇒ 東京事務所



(例) 東京事務所 ⇒ 出張先(静岡) ⇒ 名古屋(他の用事) ⇒ 東京事務所



<宿泊費について>

宿泊費は実費とし、上限10,000円（税込）とする。

※この金額を超える領収書の場合は、上限10,000円として支払う。

※宿泊費の領収書を、会社名（専門家）で受領する。

宿泊者の識別ができるよう、空欄に手書き等でよいので宿泊者の名前を追記すること。

実施事業者の社員による宿泊代金は対象外となります。

※宿泊税、入湯税は対象外のため、領収書からは除外する。

明細に、宿泊税、入湯税が記載されていないことを確認する。

※朝食、夕食等の食事代も対象外のため、除外し領収書を受領する。

※領収書に、宿泊税、入湯税、食事代等の記載がある場合は、

その金額を除外し計算しJMACへ請求する。

旅費支給に関する基準 4/4

<精算方法について>

旅費精算にあたっては、「旅費支給に関する基準_旅費一覧」Excelファイル内の「旅費一覧（交通費）」および「旅費一覧（宿泊費）」に、日付、時間、訪問内容、訪問場所、移動手段、経路、金額、証憑番号を記載し、移動の全ての経路が追えるよう整理すること。

- ※かかった交通諸経費の合計額を計算のうえ、請求書と合わせて提出すること。
- ※普通鉄道やバス、およびタクシー、自動車利用については、移動ルートを証明する経路探查結果を添付すること。
- ※経費支出を証明する領収書や搭乗証明や経路探查結果等を、
時系列に並べて通し番号を振り旅費一覧の証憑番号の欄に、番号を記入する。
証憑の番号と日報一覧に記載する番号を一致させること。
- ※領収書を時系列に整理し、通し番号を振ったものをPDF化をして提出すること。
(紙媒体の領収書は複数分まとめてスキャンして提出してください。)

No	交通費	時間	訪問内容	訪問場所（所在地）	参加者	移動手段	移動経路	交通費（税込み）	証憑番号 ※添付書類に同じ番号付与する	交通費合計（税込み）
1	2023年12月12日	14:30 ~ 17:00	●●●●	■■県■■市 ●山町2-802	〇〇	普通鉄道	〇〇〇→東京駅	¥168		¥31,876
2						新幹線	東京駅→米原駅	¥12,100		
3						特急鉄道	米原駅→福井駅	¥2,890		
4						タクシー	福井駅→工場	¥780		
5						タクシー	工場→福井	¥780		
6						特急鉄道	福井駅→米原駅	¥2,890		
7						新幹線	米原駅→東京駅	¥12,100		
8						普通鉄道	東京駅→〇〇〇	¥168		
9						普通鉄道	〇〇〇→東京駅	¥168		
10						新幹線	東京駅→米原駅	¥12,100		

No	宿泊費	宿泊理由	宿泊地	参加者	宿泊費（税込み）	証憑番号 ※添付書類に同じ番号付与する
1	2023年12月12日	●●●●	●●●ホテル 所在地：■■県■■市●山町2-101	〇〇	¥9,800	
2			●●●ホテル 所在地：■■県■■市●山町2-101	〇〇	¥9,800	

