令和6年5月14日現在

令和５年度食品原材料調達リスク軽減対策事業
旅費支給に関する基準

株式会社 日本能率協会コンサルティング
Confidential

はじめに

当資料は、〔令和５年度食品原材料調達リスク軽減対策事業〕における旅費支給の基準を明記したものです。
表現の修正等随時修正する場合がある為、常に最新版の資料を確認してください。
なお、旅費支給の基準が適用される費目は、以下の通りです。 参照：令和５年度食品原材料調達リスク軽減対策事業 実施規程 別表2

【Aの事業で産地との連携のための取組に係るもの】

- 旅費
- 外注費(「機械・設備費」注釈※7より、「機械・設備費」に関する作業に関して、エンジニアなどの旅費等は、切り分けられる場合には外注費とするため)

旅費	本事業の遂行のために依頼した専門家や篤農家等に支払われる経費又は食品製造事業者等の社員等を産地へ派遣した生産作業補助に支払われる経費 ※１　支給基準は、事務局が定めるとおりとし、産地との往復に限る。 ※２　産地の活動に具体的に負担を負う関与をしないもの又は産地以外に行くものは補助対象外となる。(例えば、産地候補の調査のための産地までの旅費は補助対象外)
外注費	本事業の遂行のために必要な栽培技術等指導や食品製造事業者が求める GAP 等生産工程管理等の認証取得を外注（請負、委託、役務等）する場合の経費 ※１　本経費については、栽培技術等指導を専門家へ依頼した場合の謝金・旅費を想定しているが、専門家側において外注方式を指定した場合や食品製造事業者等が求める GAP 等生産工程管理等の認証取得を外部へ委託等を想定している ※２　外注先との書面による契約等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・設備費」に計上すること。

★規程に記載されている費目及び用途以外の旅費に関する経費は補助対象として認めておりません。詳細は公募要領「8 補助対象経費全般の留意事項」をご覧ください。

例)Aの事業における産地連携のための自社社員の旅費→〇
そのほかの費目に係る自社社員の旅費→✕

【A又はBの事業で食品製造事業者等の取組に係るもの】

- 専門家経費
- 外注費(「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、切り分けられる場合には外注費とするため)
- 広告宣伝・販売促進費

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　旅費に関して支給基準は、事務局が定めるとおりとする。 ※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、切り分けられる場合には外注費とする。旅費に関して支給基準は、事務局が定めるとおりとする。
広告宣伝・販売促進費	本事業で開発又は提供する製品・サービスに係る広告（パンフレット、動画、写真等）の作成及び媒体掲載、展示会出展（海外展示会を含む）、セミナー開催、市場調査、営業代行利用、マーケティングツール活用等に係る経費 ※１　補助事業以外の自社の製品・サービス等の広告や会社全体のＰＲ広告に関する経費は補助対象外とする。 ※２　補助事業実施期間内に広告が使用・掲載されること、展示会が開催されることが必要である。 ※３　旅費に関して支給基準は、事務局が定めるとおりとする。

©2024 JMA Consultants Inc.

旅費支給に関する基準　1/4

＜交通費について＞
交通費は実費で補助対象経費を算出する。補助率は1/2以内とする。

●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。
※手書き領収書・電子発行の領収書に関わらず、**「金額」「宛名(会社名もしくは使用者名)」「使用日付(乗車日等)」が入っていることが必須。**
※会社名で受領した場合、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。

●飛行機利用について
飛行機は普通席(エコノミークラス)のみとし、プレミアムクラス及びビジネス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。
※飛行機は会社名もしくは使用者名の入った領収書と、使用者名の入った搭乗証明を提出する。
※手書き領収書・電子発行の領収書に関わらず、**「金額」「宛名(会社名もしくは使用者名) 」「使用日付(乗車日等)」が入っていることが必須。**

●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 旅費一覧(交通費)の備考欄に記載)
※手書き領収書・電子発行の領収書に関わらず、**「金額」「宛名(会社名もしくは使用者名) 」「使用日付(乗車日等)」が入っていることが必須。**
※会社名で受領した場合、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。
【タクシー利用の際の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書・精算書を提出する。
※手書き領収書・電子発行の領収書に関わらず、**「金額」「宛名(会社名もしくは使用者名) 」「使用日付(乗車日等)」が入っていることが必須。**
※会社名で受領した場合、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。

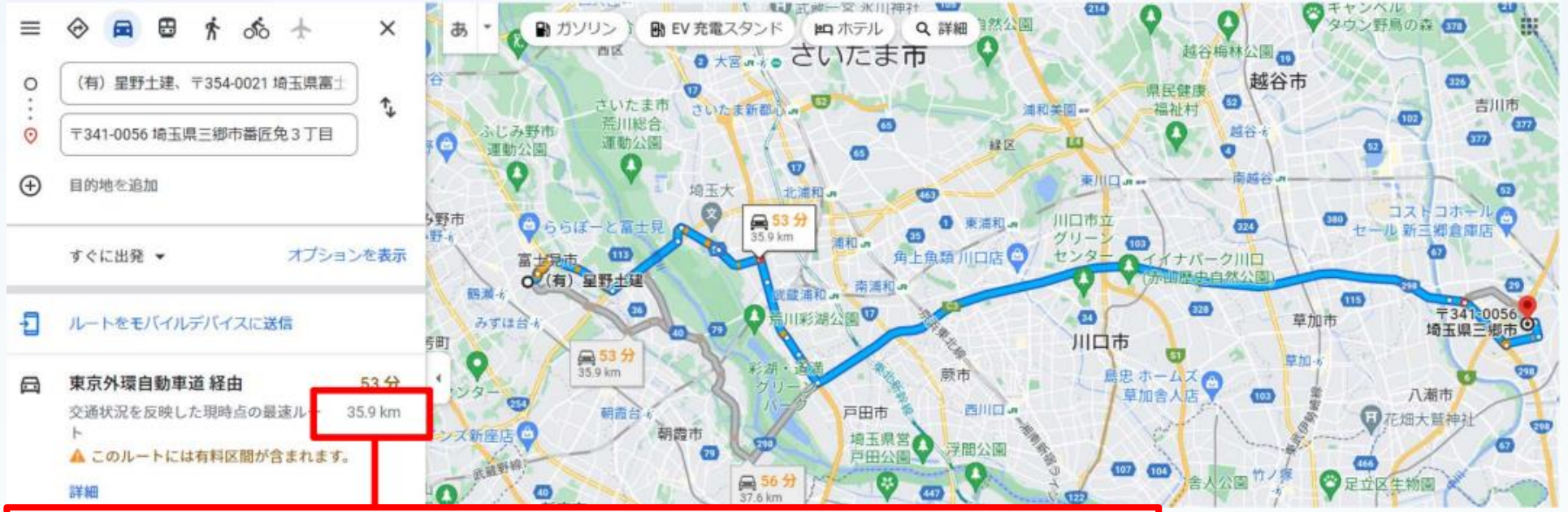
©2024 JMA Consultants Inc.

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22円で計算(少数点以下切り捨て)
ただし、レンタカー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。
※手書き領収書・電子発行の領収書に関わらず、**「金額」「宛名(会社名もしくは使用者名)」「使用日付(乗車日等)」が入っていることが必須。**
※会社名で受領した場合、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。



35.9キロx22円=789.8円(少数以下切り捨て)　⇒　789円の請求

※ガソリンリッター177円(2024年3月4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(22円　※小数点以下切り捨て)を算出

©2024 JMA Consultants Inc.

旅費支給に関する基準　3/4

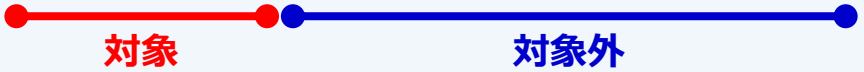
＜経路の範囲について＞

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こと。

（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。使用実績の証明として領収書の提出が必要。
なお、実施事業者の社員による宿泊代金は取組Aの産地連携に伴う旅費以外は対象外となります。
※この金額を超える領収書の場合は、上限10,000円(税込み)として補助対象経費を算出すること。(補助率は1/2)
※手書き領収書・電子発行の領収書に関わらず、**「金額」「宛名(会社名もしくは使用者名）」「使用日付(宿泊日)」が入っていることが必須。**
※会社名で受領した場合、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。

また、宿泊費において補助対象となるのは税抜きの宿泊費用のみです。
宿泊税、入湯税は対象外のため、領収書からは除外すること。
※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こと。
※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こと。
※領収書に、宿泊税、入湯税、食事代等の記載がある場合は、その金額を除外して補助対象経費を算出すること。

©2024 JMA Consultants Inc.

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。

※かかった旅費の合計額を計算のうえ、必要に応じた証憑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査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査結果等を、
　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すること。)

交通費

	No	日付	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）	備考 （タクシー利用の場合はその理由を記載）
記載例	1	2024年4月1日	14:30 ～ 17:00	●●●●	■■県■■市 ●山町2-802	○○	普通鉄道	○○○一東京駅	¥168		¥31,876	公共の交通機関がなく徒歩による移動が困難なため（利用距離が1.5km以上あるため）
	2						新幹線	東京駅一米原駅	¥12,100			
	3						特急鉄道	米原駅一福井駅	¥2,890			
	4						タクシー	福井駅一工場	¥780			
	5						タクシー	工場一福井	¥780			
	6						特急鉄道	福井駅一米原駅	¥2,890			
	7						新幹線	米原駅一東京駅	¥12,100			
	8						普通鉄道	東京駅一○○○	¥168			
	9					△△	普通鉄道	○○○一東京駅	¥168		¥31,876	公共の交通機関がなく徒歩による移動が困難なため（利用距離が1.5km以上あるため）
	10						新幹線	東京駅一米原駅	¥12,100			
	11						特急鉄道	米原駅一福井駅	¥2,890			
	12						タクシー	福井駅一工場	¥780			
	13						タクシー	工場一福井	¥780			
	14						特急鉄道	福井駅一米原駅	¥2,890			
	15						新幹線	米原駅一東京駅	¥12,100			
	16						普通鉄道	東京駅一○○○	¥168			

宿泊費

	No	宿泊日	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
記載例	1	2023年12月12日	●●●●	●●●ホテル 所在地：■■県■■市●山町2-101	○○	¥9,800	
	2			●●●ホテル 所在地：■■県■■市●山町2-101	○○	¥9,800	

©2024 JMA Consultants Inc.

JMAC
株式会社 日本能率協会コンサルティング