

ミッション派遣事業の補助対象経費

ミッション派遣事業の補助対象となる経費は、旅費、保険料、滞在費、通信運搬費、通訳翻訳費、会場費、車両借上費、印刷製本費等の費用です。

経費の積算及び精算の際には、

- ① 本事業で必要とする経費であること
- ② 事業実施契約期間内に発生した経費であること
- ③ 相見積・企業等規程・選定理由書等で金額の妥当性が証明できること
- ④ 事業報告書、実施報告書等成果物が確認できること
- ⑤ 必要な証憑のオリジナル(* 但し、「委託業務実施に関する証憑類取り扱い依頼」の書面を提出すれば写しの提出でも可)が揃っていること

が必要です。

以下は想定される項目について説明したものです。説明がないもので計上が必要な経費があれば別途事前にご相談ください(事後相談による経費承認は行いませんのでご注意ください)。

尚、補助対象経費につきましては、原則、重点国(サウジ、UAE、イラン)に関わる事業につきましては定額、それ以外の事業につきましては2分の1を当センターが負担いたします。

【旅費】

1. 航空賃

日本から対象国までの往復航空賃で、空港施設使用料、空港税、出入国税、航空保険料、燃料サーチャージ、旅行代理店事務手数料等を含みます。

日本から対象国までの往復航空賃で、エコノミークラス料金の補助となります。申請企業の社内規程により、ビジネスクラスを利用する場合は、エコノミークラスで3社以上の見積りを取得していただきますので、事前にご相談ください。

- 航空賃は一般的に利用される最も経済的かつ合理的ルートの往復を原則とします。
- 3社以上の見積り合わせにより、金額の妥当性が確認できるようにしてください。ただし旅行代理店の指定がある場合は、その旨が明記された企業等の「社内関連書類」または「理由書」をご提出ください。
- 申請時に航空賃が確定していない場合は、客観的に妥当と認められる見込金額を計上してください。
- 補助対象事業に合わせ、それ以外の目的で第三国に渡航する場合は、補助対象となる航空賃は下記のとおりとなります。補助対象金額はマイル数を按分して決定します。按分対象経費は、航空賃、燃油サーチャージ、航空保険料、手数料、区別できない空港税です。

<例>

- 「日本⇒第三国⇒対象国⇒日本」の場合の補助対象は、「(直近の)第三国⇒対象国⇒日本」
- 「日本⇒対象国⇒第三国⇒日本」の場合の補助対象は、「日本⇒対象国」
- 「日本⇒第三国⇒対象国⇒第三国⇒日本」の場合の補助対象は、「(直近の)第三国⇒対象国」

尚、当センターが適当と認めた第三国からの参加の場合は、同国から事業対象国までの往復航空賃につき上記の基準が準用されます。

◇ 対象経費でないもの

- チェックイン荷物の超過手荷物料金など
- エコノミークラスの事前座席指定料

<精算時の提出書類>

- ① 3社以上の見積書(利用する業者が決まっている場合は、その旨が明記され「社内関連書類」または「理由書」)
- ② 発注書
- ③ 請求書(燃油サーチャージ、空港施設使用料、空港税等の内訳および課税非課税の区別がわかるもの)
- ④ 領収書
- ⑤ Eチケット控え
- ⑥ 使用済ボーディングパス

2. 現地交通費

面談、視察またはホテル・空港間等の移動に要する交通費(駐車場代、有料道路利用代金も可)の実費です。

- 精算書明細の摘要欄に、必ず訪問先・利用区間を明記してください。

<精算時の提出書類>

- ① 領収書

尚、現地でレンタカー等を借り上げた場合は【旅費】ではなく、【車両借上費】となります。

3. 渡航関連費用

(1) 国内交通費

派遣者の自宅または勤務地と空港との間の国内交通費を補助対象とします。

その適用範囲は、自宅または勤務地と空港との間の最も経済的かつ合理的ルートの電車やバス等の公共交通機関とします(タクシーや自家用車等は補助対象外)。飛行機はエコノミークラス、特急電車は普通車の指定席までを補助対象にします。

<精算時の提出書類>

- ① 電車・路線バス: 客観的に料金が証明できるもの(例:ヤフー路線情報、ジョルダン乗車情報等)

※ 特急電車を使用した場合は、領収書も提出してください。

- ② 空港リムジンバス：領収書
 - ③ 飛行機：旅行代理店発行の請求書及び領収書、使用済ボーディングパス、E チケット控
- 尚、上記 ①、②の領収書がない場合は、普通電車・路線バスを利用した場合の料金で精算を行います。

(2) 査証発給料

以下の基準に従い、査証発給料、旅行代理店事務手数料等を補助対象とします。

- 原則シングル査証としますが、補助対象事業の遂行を目的に複数回渡航する場合に限りマルチプル査証を認めます。
- シングル、マルチプルの指定がなく、通常の査証申請手続きでマルチプル査証が発行される場合は例外とします。(例：サウジアラビア査証)
- 査証取得に必要な証明写真代は補助対象外とします。

<精算時の提出書類>

- ① 3社以上の見積書(利用する業者が決まっている場合は「社内関連書類」または「理由書」)
- ② 発注書・発注請書(あるいはこれらに類するもの)
- ③ 請求書
- ④ 領収書
- サウジアラビア査証はビザセンターの領収書が必要です。
- ⑤ 査証のコピー

【保険料】

海外旅行傷害保険料については、「別表1」の金額を上限として補助対象とすることができます。

<精算時の提出書類>

- ① 請求書
- ② 領収書

【滞在費】

訪問国内における滞在費(サービス料、諸税を含む)の実費を補助対象とします。

一泊当たりの滞在費については、「別表2」の上限額を適用します。上限額を超えた場合、超過分は補助対象外になります。申請時に現地で宿泊するホテルが決まっていない場合は、妥当と認められる見込金額で申請してください。

補助対象事業に合わせ、それ以外の目的で第三国に渡航する場合は、補助対象となる滞在費は下記のとおりとなります。

<例>

- 「日本⇒第三国⇒対象国⇒日本」の場合の補助対象は、対象国での宿泊で、第三国での宿泊は補助対象外
- 「日本⇒対象国⇒第三国⇒日本」の場合の補助対象は、対象国での宿泊、但し、対象国での業務終了後の宿泊は補助対象外
- 「日本⇒第三国⇒対象国⇒第三国⇒日本」の場合の補助対象は、対象国での宿泊で、(直近の)第三国での宿泊、対象国での業務終了後の宿泊は共に補助対象外

尚、航空機の運航上、対象国以外での宿泊が避けられないと当センターが認めた場合は、一泊当たりの滞在費につき、「別表2」(海外)、「別表3」(国内)を上限として補助対象(サービス料・諸税を含む実費)とします。上限額を超えた場合、超過分は補助対象外となります。

◇ 対象経費でないもの

- 宿泊施設での朝食代を含む食事代
- 電話代、ミニバー、ランドリー代などの個人的支出
- チップ

- アーリーチェックイン、レイトチェックアウト、デイクースの利用は、「別表4」を適用します。
- 機内泊は補助対象外とします。その他、補助対象事業以外の目的による滞在費は、補助対象外になります。

<精算時の提出書類>

- ① 宿泊施設または旅行代理店等発行の領収書
 - 合計金額だけでなく、必ず内訳明細の記載された領収書をご提出ください。
 - インターネットでの予約の場合は、予約票だけでなく、ホテルから領収書等も取得しご提出ください。

【通信運搬費】

滞在先での関係先との業務連絡等に要する、必要最小限の範囲で行った固定電話通話料、ファクシミリ代、インターネット接続料等です。

- 携帯電話通話料、携帯電話レンタル料、Wi-Fi レンタル料は補助対象外になります。
- 経費明細欄に送信先および利用目的を明記してください。

<精算時の提出書類>

- ① 領収書

【通訳翻訳費】

センターが調査活動に必要と認める通訳費や、事業に必要とされる資料や報告書作成に係る翻訳費を対象とします。業者の選定に当たっては、3 社以上の見積合わせにより、金額の妥当性が確認出来るようにします。但し、社内通訳翻訳による費用は補助対象外となります。

- 原則として、必要と認められる日⇄亜を補助対象としていますので、日⇄英が必要な場合は事前にご相談ください。
- 申請時に通訳翻訳費が確定していない場合は、見込金額を計上してください。

<精算時の提出書類>

- ① 3社以上の見積書(利用する業者が決まっている場合は「社内関連書類」または「理由書」)
- ② 発注書・発注請書(あるいはこれらに類するもの)
- ③ 納品書・検収書(あるいはこれらに類するもの)
- ④ 請求書
- ⑤ 領収書
- ⑥ 翻訳した成果物等の写し

【会場費】

事業に関連する会議において、会議室の賃料、プロジェクター・スクリーン・マイク等の機材のレンタル費用等です。但し、申請企業関係者のみの会議は補助対象外になります。

<精算時の提出書類>

- ① 3社以上の見積書(利用する会場が決まっている場合は「社内関連書類」または「理由書」)
- ② 発注書・発注請書(あるいはこれらに類するもの)
- ③ 納品書・検収書(あるいはこれらに類するもの)

- ④ 請求書
- ⑤ 領収書
- ⑥ 報告書(日時、場所、目的、出席者、実施内容を記載したもの)

【車両借上費】

現地において時間単位で借上げをするバス、バン・ミニバン、ホテル車(乗用車)の借上げ代です。

- 自らが運転するレンタカーの使用は安全上の理由から認めません。
- 精算書明細の摘要欄に、必ず訪問・視察先等を明記すること。

＜精算時の提出書類＞

- ① 3社相見積り(利用する業者が決まっている場合は「社内関連書類」または「理由書」)
- ② 発注書・発注請書(あるいはこれらに類するもの)
- ③ 請求書
- ④ 領収書

現地での車の借上げは、安全面にも十分配慮し、色々なケースが生じますので、事前にご相談下さい。

【印刷製本費】

事業内容を纏めた報告書作成に係る印刷・製本等の費用を対象とします。業者の選定に当たっては、3社以上の見積合わせにより、金額の妥当性が確認出来るようにします。但し、社内作成による費用は補助対象外となります。

- 申請時に作成費が確定していない場合は、客観的に妥当と認められる見込金額を計上してください。

＜精算時の提出書類＞

- ① 3社以上の見積書(利用する業者が決まっている場合は「社内関連書類」または「理由書」)
- ② 発注書・発注請書(あるいはこれらに類するもの)
- ③ 納品書・検収書(あるいはこれらに類するもの)
- ④ 請求書
- ⑤ 領収書
- ⑥ 報告書

【その他経費】

センターが現地での事業活動に必要と認めたものです。

- 項目によって申請時、精算時の提出書類が異なりますので、必ず申請時にご相談ください。
- 事後相談による経費は承認できませんので予めご留意ください。
- 精算書明細の摘要欄に、内容を明記してください。

＜その他の注意事項＞

1. 通貨換算レート

(1) 原則、出発日の公示 TTS レートを適用します。出発日に公示がない場合は、前営業日の公示レートを適用します。

TTS レートは下記を参照してください。

http://www.murc-kawasesouba.jp/fx/past_3month.php

(2) TTS が公示されない通貨については、OANDA のサイトにより以下の手順で換算レートを決定します。

<http://www.oanda.com/lang/ja/currency/converter/>

- ① 為替コンバーターの画面にて、左側を現地通貨に、右側を日本円に設定します。
- ② 日付は出発日に設定します。
- ③ 「銀行間レートのプレビュー」は±3%(クレジットカード利用での通常レート)に設定します。
- ④ 日本円に表示されたレートを換算レートとします。

＜精算時の提出書類＞

適用した換算レートについて、必ず参照したサイトの PDF を添付してください。

※ 原則、円貨換算は小数点以下を、その他の通貨の換算は小数点以下第3位をそれぞれ切り捨て

2. 証憑について

- 精算時に提出いただく証憑は原本を基本とします。原本の提出が難しい場合は、当センターが指定する「委託業務実施に関する証憑類取り扱い依頼」を文書でご提出ください。
- 請求書、領収書は、課税・非課税の区別が分かる形で記載されたものをご提出ください。
- 証憑の発行日は事業実施契約期間内とし、それまでにご提出いただいたものを補助対象とします。同期間内にすべての証憑類(領収書含む)が整うよう、社内の支払い手続き等を必ず事前にご確認ください。

- 事前に申請していない経費は補助対象となりません。

※すべての経費について、証憑書類のない費用については補助対象外となります。予めご注意ください。

3. 精算の手順について

精算書類および証憑類は、事業報告書提出予定日までに、まずはソフトコピーでご提出ください。弊センターで確認後、原本をご送付いただきます。

以上

「別表1」 海外旅行傷害保険上限金額(日本出国から帰国までの日数)

(単位:円)

3 日まで: 4,040	9 日まで: 6,890	15 日まで: 10,850
4 日まで: 4,450	10 日まで: 7,280	17 日まで: 11,530
5 日まで: 4,940	11 日まで: 7,710	19 日まで: 12,510
6 日まで: 5,440	12 日まで: 8,130	21 日まで: 13,510
7 日まで: 5,850	13 日まで: 8,560	-
8 日まで: 6,530	14 日まで: 8,960	-

「別表2」 海外での滞在費上限金額(サービス料、諸税を含む)

(単位:円)

区分	A 地域	B 地域	C 地域
取締役	29,000	24,200	17,400
執行役員/本部長	25,700	21,500	15,500
部長/課長	22,500	18,800	13,500
係長	19,300	16,100	11,600
主任/その他	16,100	13,400	9,700

A 地域:クウェート、UAE(アブダビ)、サウジアラビア(リヤド・ジェッダ)等

B 地域:サウジアラビア(ダンマン)、UAE(ドバイ)、イラン、トルコ、イラク、カタール、バーレン、オマーン、ヨルダン、イスラエル等

C 地域:エジプト、モロッコ等

「別表3」 国内での滞在費上限金額(サービス料、諸税を含む)

(単位:円)

区分	甲地方	乙地方
取締役	16,500	14,900
執行役員/本部長	14,800	13,300
部長/課長	13,100	11,800
係長	10,900	9,800
主任/その他	8,700	7,800

甲地域: 東京都(特別区)、埼玉県さいたま市、千葉県千葉市、神奈川県(横浜市、川崎市、相模原市)、愛知県(名古屋市)、京都府(京都市)、大阪府(大阪市、堺市)、兵庫県(神戸市)、広島県広島市及び福岡県(福岡市)

乙地域: その他

「別表4」外国渡航の際の経由地における滞在費及び夜間発着に伴う滞在費等

<p>デユース</p>	<p>(1) 経由地に6時間以上滞在し、ホテル等の宿泊施設の客室を利用した場合には、当該ホテル等の領収書の提出をもって、別表 2 に定める滞在費定額を上限として滞在費実費を精算時に支給する。ただし、午前0時以前に経由地に到着し、6時間以上滞在した後、午前0時以降に出発した場合には、別表 2 に定める滞在費実費を支給する。</p> <p>(2) 航空会社等から無償でのホテル提供があった場合には(1)にかかわらず滞在費は支給しない。</p> <p>(3) (1)から(2)及び航空会社等の提供ホテル等を利用するために経由地において出入国手続きを行い、空港利用税等を支払った場合には、当該空港利用税等の領収書をもって精算時に支給する。</p>
<p>アーリー チェックイン</p>	<p>到着当日の午前0時から午前6時の間に航空機が到着し、ホテルにチェックインした場合に追加料金が発生したときは、その事実及び金額を証明する書類をもって、精算時に実費(別表 2 に定める滞在費定額を上限とする)を支給する。</p>
<p>レイト チェックアウト</p>	<p>出発当日の午後9時から午前3時前に航空機が出発するために、ホテルの滞在を延長した場合に追加料金が発生したときは、その事実及び金額を証明する書類をもって、精算時に実費(別表 2 に定める滞在費定額を上限とする)を支給する。</p>

<発着時刻の確認>

上記要件は航空会社の運行表(E チケット)に記載される発着時刻で判断する。

運航の遅延等により運航表と異なる旅行をした場合には、実際の発着時刻を証明する書類で判断する。