

**人材育成支援－国内研修事業の補助対象経費**

国内研修事業の補助対象となる経費は、旅費、保険料、滞在費、諸謝金、通訳翻訳費、印刷製本費、会場費、会議費、通信運搬費、資料購入費、消耗品費、車両借上費、委託費等の費用です。

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**

国内研修事業参加者（以下、「参加者」という。）の自国から日本までの往復航空運賃で、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、ミーティングサービス等を含みます。

自国から日本までの往復航空運賃で、エコノミークラス料金の補助となります。

- 航空運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。

**<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、その旨が明記された「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. 国内交通費

参加者の空港送迎、国内研修事業を実施するために必要な日本国内での移動に係る、航空運賃、車賃、鉄道賃、船賃、ミーティングサービス等の費用とします。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。

- 参加者の出発、帰国の際の自宅・空港間の自国内交通費は補助対象外となります。

### <精算時の提出書類>

- ① 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
- ② 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。
- ③ バス:領収書
- ④ ミーティングサービス:請求書、領収書、発注書、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」)

尚、上記②、③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。バスやタクシー等を借り上げる場合は【旅費】ではなく、【車両借上費】となります。

## 3. 渡航関連費用

### (1) 日本入国査証発給料

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上必要と判断される場合に限り、マルチプル査証を認めることがあります。
- 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 領収書
- ② 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】

参加者の日本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」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。

尚、航空機の運航上、日本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3」（海外）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。

- 滞在地の状況を鑑みて必要且つやむを得ないとセンターが判断した場合には、国内における滞在費上限額「別表2」を超えることを認めることがあります。

◇ 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。

### 【車両借上費】

研修での視察等の移動に要するバスやタクシー等の借上げ代（駐車場代、有料道路利用料も含む）です。

- 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

## 【会場費】

国内研修事業実施のため、外部施設(プロジェクター、スクリーン、ワイヤレス送受信機、マイク、その他機材・機器等のレンタル費を含む)を利用する際の会場借上費とします。

### ＜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 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)

## 【会議費】

説明会、研修に付随する情報・意見交換会、開講式・閉講式等の茶菓代等です。3,000 円(1人1回)を上限とします。

### ＜精算時の提出書類＞

- ① 領収書
- ② 会議報告書(会議の日時、場所、目的、出席者、実施内容を記載したもの)

## 【通訳翻訳費】

研修、講義又は施設見学における通訳に対する費用とします。基準金額は「別表5:国内研修における通訳費」を上限とします。

時間の計算は、1日は7時間実働・拘束8時間以内、半日は3時間以内とします。

通訳の属する機関の単価が別表の金額を上回る場合、状況を鑑みて必要且つやむを得ないとセンターが判断した場合には、この上限額を超えることを認めることがあります。

施設見学や国内移動にかかる交通費については、現物提供又は実費を支給します。

通訳の滞在費(サービス料、諸税を含む)は、「別表2」を上限としますが、滞在地等の状況を鑑みて必要且つやむを得ないとセンターが判断した場合には、この上限額を超えることを認めることがあります。

また、研修や講義に必要とされる教材や資料作成に係る翻訳費も対象とします。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

**【諸謝金】**

講義における外部講師に対する謝金は、センターの謝金規程「別表6:講師謝金支払上限額」に準じます。施設見学における政府関係機関、地方自治体、企業等に対する謝金が発生する場合は、事前にご相談ください。

- 外部講師の公的な地位に比較して特に著名である又は特に優れた業績の持ち主である場合、あるいは拘束時間が長時間にわたる場合(施設見学、研修等への随行等)は事前にご相談ください。
- 研修、講義又は施設見学に加え、講義内容の企画・立案・運営等を含めて外部機関に委託し、謝金部分がセンターの規程を上回る場合は事前にご相談ください。
- 外部講師の講義、施設見学又は国内研修随行にかかる交通費は、現物提供又は実費を支給します。
- 外部講師の滞在費(サービス料、諸税を含む)は、「別表2」を上限としますが、滞在地等の状況を鑑みて必要且つやむを得ないとセンターが判断した場合には、この上限額を超えることを認めることがあります。
- 講師の日当は支給しません。

**<精算時の提出書類>**

- ① 講師選定理由書
- ② 諸謝金の根拠
- ③ 請求書
- ④ 領収書

**【通信運搬費】**

国内研修の実施場所の移動に伴い発生する参加者のスーツケースや携行が困難な手荷物、教材、消耗品等の運搬費です。

**<精算時の提出書類>**

- ① 請求書
- ② 領収書

## 【資料購入費】

国内研修で使用するテキスト等の教材や事業を行うために必要な資料(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)の実費を対象とします。購入に際しては、事前にご相談ください。

### ＜精算時の提出書類＞

- ① 発注書・発注請書(あるいはこれらに類するもの)
- ② 納品書・検収書(あるいはこれらに類するもの)
- ③ 請求書
- ④ 領収書
- ⑤ 購入した教材・資料の内容がわかるもの(タイトルや目次の写し等)

## 【消耗品費】

文具、修了証書、講義や施設見学時の飲料、写真プリント、DVD コピー代等です。

### ＜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 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

## 【印刷製本費】

研修の教材や研修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

## 【委託費】

国内研修業務を外部機関等に委託する場合は事前にご相談ください。センターが必要且つ妥当と判断すれば、研修業務の一部を委託することが可能です。

### ＜申請時の提出書類＞

- ① 委託先の選定理由書、あるいは3社以上の見積書（相見積りによる選定の場合）
- 申請時に委託先が確定していない場合は事前にご相談ください。

### ＜精算時の提出書類＞

- ① 委託先の選定理由書、あるいは3社以上の見積書（申請時に未提出の場合）
- ② 業務内容と委託金額の明細を記した契約書写し
- ③ 請求書
- ④ 領収書
- ⑤ 報告書または成果物

## 【その他経費】

### 1. 施設見学費

参加者（随行員、通訳を含む）の施設見学に要する入場料等です。

### ＜精算時の提出書類＞

- ① 施設入場料等の領収書

## ＜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](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(対象国出国から帰国までの日数)

(単位:円)

3 日まで: 3,950	9 日まで: 6,610	15 日まで: 10,170
4 日まで: 4,320	10 日まで: 6,960	17 日まで: 10,780
5 日まで: 4,830	11 日まで: 7,330	19 日まで: 11,640
6 日まで: 5,290	12 日まで: 7,710	21 日まで: 12,530
7 日まで: 5,670	13 日まで: 8,070	-
8 日まで: 6,260	14 日まで: 8,440	-

「別表2」 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3」 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4」 アーリーチェックイン、レイトチェックアウト**

アーリー チェックイン	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を上限とする)を支給する。
レイト チェックアウト	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を上限とする)を支給する。

<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。

**「別表5」 国内研修における通訳費**

	全日	半日	超過時間(1時間当たり)
Aクラス(経験 10年以上)	100,000 円	67,000 円	16,000 円
B クラス(経験 5年以上)	80,000 円	53,000 円	13,000 円
C クラス(経験 5年未満)	50,000 円	34,000 円	8,000 円

**「別表6」 講師謝金支払上限額**

	ランク	講師区分	金額/1回
講師 謝金	S	王族、国家元首、大使、外交官、大臣、次官	20 万円
	A	大学教授、民間企業役員、著名民間専門家、著名ジャーナリスト	10 万円
	B	大学助教授、民間企業上級管理者層、民間専門研究者	8 万円
	C	大学講師、民間企業管理者層、民間一般技術者	5 万円
	D	大学助手、民間企業監督者層、民間企業職員、民間一般技能者	3 万円
<p>1. 現職による適用区分が明らかでない者については、退職時の職位等を参考として決定する。</p> <p>2. 講師の職種及び職名が複数の区分に該当する場合は、上位の区分を選択する。</p>			