

旅費の取扱いについて

旅費規程等を持たない個人事業主等の場合は、以下に定める各号に従って旅費を算出し、経理処理をしてください。

【旅費の基本的な考え方】

- ・原則として、本事業を実施する上で講師招聘に伴う旅費を計上してください。
- ・旅費行程と比較して、用務内容に疑義がある場合は、支援対象経費から除外することがあります。
- ・旅費を使用する場合は、行程及び取組内容を明記した報告書を作成してください。なお、報告書の様式は問いません。
- ・領収書が出ない移動手段の場合（例：勤務先又は自宅から空港までのバス賃等）は、運賃が分かる資料（WEB ページの写し等）を添付してください。

【鉄道賃について】

- ・鉄道賃のグリーン料金（A寝台もこれに準ずる。）は認められません。
- ・新幹線を利用した場合は領収書を添付してください。

【航空運賃について】

- ・普通席料金以外のものは経費として認められません。普通席料金以外の席（ファーストクラス等）を利用した場合でも、普通席料金のみを支援対象経費とします。
- ・普通席料金の考え方について、鹿児島県内の離島から講師を招聘した場合、原則として利用した区間の離島割引運賃とします。
- ・全ての搭乗について領収書及び搭乗券半券（もしくは搭乗レシート）を添付してください。
- ・株主優待券を購入し割引制度を利用した場合、株主優待券相当額は対象外となります。

【船舶運賃】

- ・鹿児島県内の離島から講師を招聘した場合、奄美群島内の船舶利用については、離島割引制度を適用した2等寝台運賃で計上・精算してください。2等寝台よりも高い運賃設定の船室を利用した場合でも2等寝台運賃のみを支援対象経費とします。

【宿泊料】

1夜につき、7,500円を定額で計上・精算してください。

【日当】

日当として1日につき、1,000円の計上を認めます。

【食卓料】

船舶利用で乗船の間に日をまたぐ場合は、1夜につき1,500円の計上を認めます。

【レンタカーの利用について】

用務の都合により、レンタカーを利用することが最適である場合は、レンタカー利用は認められます。その場合は、旅費では無く、リース料・レンタル料に計上してください。なお、その場合においても、ガソリン料は対象外となります。

【パック商品を利用した場合】

航空券と宿泊がセットになっている旅行商品（パック商品等）を購入した場合は、商品購入金額に日当・バス賃等を加えた額が支援対象金額となります。商品内容が分かる資料（最終旅程表等）・領収書・航空機利用の場合は搭乗半券（又は搭乗レシート）を添付してください。