

令和6年度補正予算  
「デジタル活用支援推進事業」

経理処理マニュアル  
第1.0版

令和7年5月

## 目次

---

1. 本事業の目的	<a href="#">3</a>
2. 用語の定義	<a href="#">3</a>
3. 補助金概要	<a href="#">4</a>
4. 月次検査	<a href="#">10</a>
5. 中間検査	<a href="#">10</a>
6. 確定検査	<a href="#">11</a>
7. 検査時の留意事項	<a href="#">11</a>
8. 本事業で計上できる費目区分	<a href="#">13</a>
9. 人件費	<a href="#">14</a>
10. 委託費	<a href="#">16</a>
11. その他諸経費：機器・機材等借料（リース・レンタルを含む）	<a href="#">18</a>
12. その他諸経費：会場借料	<a href="#">19</a>
13. その他諸経費：通信費	<a href="#">19</a>
14. その他諸経費：旅費	<a href="#">20</a>
15. その他諸経費：消耗品費	<a href="#">21</a>
16. その他諸経費：印刷製本費	<a href="#">21</a>
17. その他諸経費：貸出用スマートフォン借料	<a href="#">22</a>
18. その他諸経費：特定市町村において講習会等を実施する場合の 出張等に係る旅費又は旅費に相当する委託費	<a href="#">23</a>

## 改訂履歴

---

版数	日付	内容
第1.0版	令和7年5月	• 初版を作成

本マニュアルは、補助事業に係る経理処理及び検査等を実施する際に準備しておくべき資料等について、基本的事項を記載しています。

### < 留意事項(重要事項抜粋) >

- 本事業の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なる

#### 実費弁済

受益性を排し、間接補助事業者が実際に本事業に要した経費を支払う

#### 区分管理

本件補助事業とその他の事業を明確に区別すること。混同していて内容が不明確な場合、補助対象として認められない場合がある

#### 時系列順

原則、費目ごと(人件費、委託費、その他諸経費)に時系列順に資料は整理すること

#### 精算払い

間接補助事業者から実績報告書の提出を受け、事務局において補助金額の確定をした後の精算払いとする。原則として、概算払いは認められない

- 業務日報の証憑類の整備等通常の経理処理とは異なる業務管理、経理処理等が必要になる。提出期日までに必要な証憑を提出できるよう、契約書や請求書等を適切に保管すること
- 本事業における経費計上可能な対象期間は、交付決定日以降、事業完了日(2026年2月22日(日))までとなります。交付決定日以前の契約や、2026年2月23日(月)以降に計上や支払が完了した経費は原則認められない

## 1 . 本事業の目的

本事業は、高齢者等のデジタル活用の不安解消に向けて、スマートフォンを利用したオンライン行政手続等に対する助言・相談等を行う講習会等を実施することにより、「デジタル格差」の解消を図り、誰もがデジタル化の恩恵を受けられる社会を実現することを目的としています。

補助事業の目的外と判断された経費は、補助金の対象外となります。事業の執行において迷われた際には、執行団体に問い合わせてください。

## 2 . 用語の定義

本事業における用語の定義は、以下のとおりです。

間接補助事業者	本事業に申請し、交付決定された事業者
間接補助事業	間接補助事業者が実施する事業
交付規程	情報通信利用促進支援事業費補助金交付規程
実績報告	事業者が全ての講習会等が完了し、事務局に報告する手続き 実績報告の提出は、補助事業が完了した日から起算して1箇月を経過した日もしくは以下記載の日のいずれか早い日までを期日とする <ul style="list-style-type: none"> <li>• 全国展開型：2026年2月24日(火)</li> <li>• 地域連携型：2026年2月24日(火)</li> <li>• 講師派遣型：2026年2月24日(火)</li> </ul>
事業完了日	講習会等の実施予定コマ数を全て完了し、委託先等への支払いまで完了した日 事業完了日が2026年2月23日(月)以降となることは認められない
証憑(しょうひょう)/エビデンス	民間事業者等とやりとりをした見積書や契約書、請求書、振込関連の資料
中間検査	事務局が実施する「2025年9月30日(火)までの事業実績に基づき、事業実績及び経費実績等の妥当性を確認するため」の検査
確定検査	事務局が実施する「補助金額を確定させるため」の検査
補助金額の確定	事務局が間接補助事業の適正な実施を確認し、補助金額を確定する手続き
会計検査	会計検査院による検査 事業実施期間終了後においても実施される可能性がある

## 3 . 補助金概要

### ■ 補助金の定義

補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律における補助金等とは、補助金 負担金（国際条約に基づく分担金を除く。） 利子補給金 その他相当の反対給付を受けない給付金であって補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令第2条で定めるものとなります。

- 補助金とは  
補助金とは、国が国以外の者（地方公共団体、事業者（個人、法人））に対して交付するもの。原則として返還不要な資金である 会計不備や財産処分等による返納は発生する可能性がある
- 補助金は誰が交付するのか  
今回の間接補助事業に関してはデロイト トーマツ テレワークセンター株式会社（以下、「事務局」という。）が、間接補助事業者に交付する
- 補助金の財源は何か  
補助事業の財源は「税金」である
- 補助金に関する法令は  
国庫補助金に関する法令として、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（補助金適正化法）」がある。この法律は補助金の財源が貴重な税金であるため、補助金が適切に使用されることを目的としている

### ■ 不正行為、補助金の目的外使用

- 不正行為が発覚すると、交付決定の取り消しとする場合がある
- ホームページ等で不正内容の公表を行う場合がある
- 一定期間、国の入札等における指名停止措置をとる場合がある
- 補助金交付後の場合、補助金の返還を請求する

（不正の例）

補助金の目的外使用(講習会で使用しない備品の購入等)、文書偽造、架空請求、虚偽報告等  
本事業実施中又は終了後、会計検査院等が実地検査に入る場合がある  
間接補助事業者が適正化法等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがある

### ■ 経理処理の基本ルール

補助金の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なる部分があります。業務日報等の帳票類の整備、取得財産の管理など、通常とは異なる業務管理、経理処理等が必要になります。

1. 実費弁済  
受益性を排し、間接補助事業者が実際に本事業に要した経費を支払う
2. 区分管理  
本件補助事業とその他の事業を明確に区別してください。混同して内容が不明確な場合、補助対象として認められないことがある
3. 時系列順  
原則、費目ごと（人件費、委託費、その他諸経費）に時系列順に資料は整理する必要がある
4. 精算払い  
間接補助事業者から実績報告書の提出を受け、事務局において補助金額の確定をした後の精算払いとなる。原則として、概算払いは認められない

会計検査において、補助事業に関する証憑の提出を求められます。あらかじめ補助事業における交付申請書や実績報告書、証憑類は他の経理と明確に区分して保管する必要があり、また補助事業終了後、5年間保管する義務があります。

以下 交付規程 第20条 抜粋

（経理等）

第20条 間接補助事業者は、当該間接補助事業に係る収入及び支出に関する帳簿類及び関係書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにしておかなければならない。

2 間接補助事業者は、補助金交付に関する一連の通知、帳簿、関係書類及び領収書等の証拠書類等を、補助金の交付を受けた年度の終了後5年間善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

### ■ 消費税等の取り扱い

本事業において、消費税等の日本国内における各種「税」は、補助対象外としています。資料を作成する際、また見積書等の作成依頼をする際は、「税抜」で明細を作成いただき、消費税分を明確にしてください。

税込金額での算出の場合、割り戻し等で計上金額がずれる恐れがあります。

以下 交付規程 第12条3項 抜粋

( 間接補助事業実績報告書の提出 )

間接補助事業者は、第1項に規定する間接補助事業実績報告書を提出するに当たり、当該補助金に係る消費税等仕入控除税額に相当する額を減額して実績報告書を提出しなければならない。ただし、間接補助事業実績報告時において当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについてはこの限りではない。

### ■ 小数点以下の端数の取り扱い

本補助金のルールとして、原則小数点以下の端数は全て切捨ててください。また、端数の四捨五入は行わないでください。

【重要】

- 消費税の割り戻しは、単価を算出後に合計すること
- (例) 31,500 円(税込) の領収書がある場合  
10,500 円の乗車料金×3人分

#### 正しい計算

$$10,500 \text{ 円} \div 1.1 = 9545.45 \dots$$

$$9,545 \text{ 円} \times 3 = 28,635 \text{ 円}$$

#### 間違った計算

$$10,500 \text{ 円} \times 3 = 31,500 \text{ 円}$$

$$31,500 \text{ 円} \div 1.1 = 28,636.36 \dots$$

$$28,636 \text{ 円}$$

### ■ 同一経費の二重計上の禁止

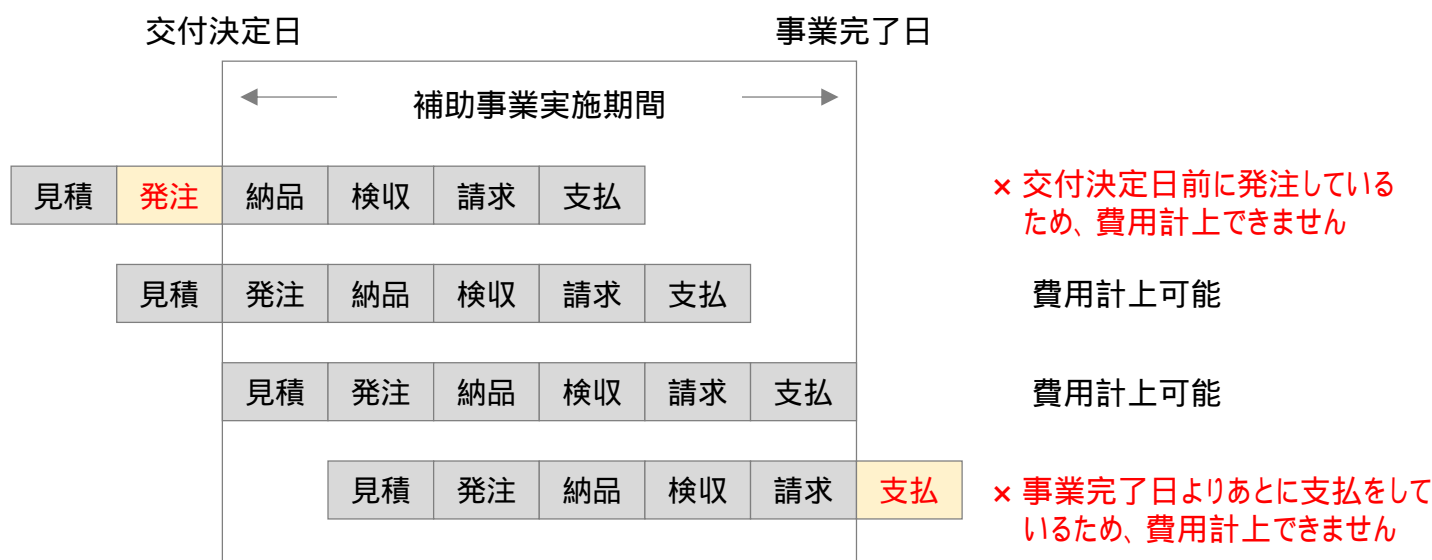
補助対象経費として計上する経費は、同じ項目に関して、他の官公庁及び地方公共団体等からの公的な補助金・助成金等を二重に受けることはできません。

### ■ 協議会方式等による経理事務処理

間接補助事業者が協議会方式等により関係団体、自治体等と連携して本事業を実施し、同協議会等で間接補助事業者が経理処理等の責任者として同協議会等名義で経理処理を行う場合は、同協議会等の規約及びデジタル活用支援ポータルサイト ( [https://www.digi-katsu.go.jp/download\\_various\\_formats](https://www.digi-katsu.go.jp/download_various_formats) ) に掲載の「経理処理について」を事務局に提出してください。なお協議会方式等であっても、交付決定によって生じる権利の全部又は一部を、第三者に譲渡し、又は承継させることはできませんのでご注意ください。

### ■ 補助事業実施期間

- 本事業における経費計上可能な対象期間(補助事業実施期間)は、交付決定日以降、事業完了日まで
- 見積書の作成日は、交付決定日以前でも問題ないが、契約書は必ず交付決定日以降の日付で締結すること。交付決定日より前に締結した契約は、補助対象外となる
- 事業完了日を超過して支払った経費は、補助対象外となる
- 計画変更申請のあった該当経費は、承認日以降が対象となる
- 2026年2月22日(日)以前に事業完了日となる事業実施団体は、事業完了後に速やかに事業の完了手続きをすることで確定検査等の手続きを実施する
- 補助対象期間中に支払まで完了しても、事業完了日までに実施しない場合、補助の対象として認められない
- 講習会等の全日程終了後に継続して係る費用(月額サービスの利用料等)は、補助の対象として認められない
- 補助事業実施期間中の支出であっても、本事業を実施する上で必要な支出でなければ、当該経費は補助対象外となる
- 本事業における経費計上可能な補助事業実施期間は、下記になる



- 補助対象期間末に発生する費用がある場合  
(原則として全国展開型の講習会等を実施している間接補助事業者のうち、事前に申し出があった場合に限る)  
事業完了日において支払いがやむを得ない事由により完了しない(委託期間終了後に支払いが生じる)場合は、証憑書類のうち支払いを証するものが欠けることになるが、その場合には、次の要件を満たしていれば原則委託費として計上できる。(当該事由が判明しだい、速やかに事務局に相談すること)  
委託の必要性および納期の適正性の整理がなされていること。  
支払予定金額・支払日に関する経理責任者の証明書を作成すること。  
(支払いは間接補助事業の終了日の翌々月末日までに行われること)

## ■ 各種書類の提出方法

申請受付システム：<https://www.mypage-r7.digi-katsu.go.jp/>

全類型共通のURL

申請手順：

申請受付システム上に、必要情報を入力

必要情報を入力後、自動生成された公募申請書及び公募申請書別紙等を確認の上、システム上から事務局宛に提出

郵送・メール等、マイページ以外での提出はできません。

提出ファイルや資料にパスワードは付けずに提出ください。また、証憑等の根拠資料および講習会日報以外は提出書類を圧縮せずに提出ください。各ファイルを申請受付システムにアップロード後、必ず申請受付システムのホーム画面の「提出履歴」から全資料が提出されたかご確認ください。

## ■ 各種書類の提出に関する問い合わせ方法

1) 申請受付システムの申請に関するコメント欄に質問をご記載ください。

2) 原則申請受付システムの申請に関するコメント欄での質問を受け付けておりますが、メールをご希望の場合は、以下アドレスにご送付ください。

- 全国展開型：[jimukyoku.zenkoku-r7\\_atmark\\_ml.digi-katsu.go.jp](mailto:jimukyoku.zenkoku-r7_atmark_ml.digi-katsu.go.jp)

- 地域連携型：[jimukyoku.chiiki-r7\\_atmark\\_ml.digi-katsu.go.jp](mailto:jimukyoku.chiiki-r7_atmark_ml.digi-katsu.go.jp)

- 講師派遣型：[jimukyoku.haken-r7\\_atmark\\_ml.digi-katsu.go.jp](mailto:jimukyoku.haken-r7_atmark_ml.digi-katsu.go.jp)

スパムメール対策のため、「@」を「\_atmark\_」と表示しております。返信の際には「@」に変更してください。メール送付時には件名に申請時に発行される番号を必ずご記載ください。ご記載がない場合、問い合わせへの回答にお時間を頂戴する可能性がございますことをご了承ください。

例：【管理番号】確定検査についての問合せ

(管理番号はR7XXXX等申請システムで採番されるもの)

メール送付後に自動通知が送付されますので、自動通知が受信されない場合は、改めてメールが送付されているかをご確認ください。

提出期限直前にお問い合わせをいただいた場合、期限までに回答できかねる場合がございますので、お早めにご連絡いただけますと幸いです。

## ■ 交付決定通知

- 実施にあたり間接補助事業者の公募を行い、その後締め切り期間内に申請のあった団体の審査を行い、採択する団体に対し交付決定を行います
- 交付決定日前に発注、購入、契約等を実施したものは、補助対象経費として計上できませんのでご注意ください

## ■ 交付決定額

交付決定通知に記載された交付決定額は、公募要領の規程により算定されたものです。なお、事業完了後、講習会等の実績に基づいて再度算定し、補助金額の確定を行います。

### A . 全国展開型

- 1 ) 本事業の補助金の補助率は、補助対象経費の1分の1以下とする。
- 2 ) 申請者1者あたりの初回申請時における補助金の上限は、「 )、 )、 )の合計」、「型拠点の拠点数に14万円を乗じた額と 型拠点の拠点数に35万円を乗じた額の合計」又は「1億5,000万円」のうち、最も小さい額とする。

なお、講習会等の実施実績に応じて、事業計画変更申請を行い、執行団体が承認した場合は、「本事業」の予算の範囲内で増額を認めることとする。

- a ) 対面形式の講習会等について、次の算式によって算定した額  
受講者数×3,500円×対面形式の講習会等のコマ数
  - b ) 2人以上が受講したオンライン形式の講習会のコマ数に7,000円を乗じた額
  - c ) 1人が受講したオンライン形式の講習会のコマ数に3,500円を乗じた額
- 3 ) 交付決定額に1千円未満の端数が生じたときは、切り捨てとなる。

### B . 地域連携型（対面TYPE）

- 1 ) 本事業の補助金の補助率は、補助対象経費の1分の1以下とする。
- 2 ) 補助金の上限は、「 )の合計」又は「140万円」のうち、小さい額とする。
  - a ) 対面形式の講習会等の実施コマ数に30,000円を乗じた額
  - ア 申請者が実施したすべての講習会等について、障害者を対象とする講習会等とした場合は、上記に、実施コマ数に35,000円を乗じた額を加算。講習会等の実施場所に手話通訳士を確保する等、具体的に、受講者の障害に配慮し、かつ障害者が1人以上受講した場合に限る。
  - イ 講習会当日に受講者が無償で利用できる貸し出し用スマートフォンの実機を用意して実施した講習会等の実施コマ数に5,000円を乗じた額を加算。講習会等の当日に、実施場所において、受講者が無償で利用できる貸し出し用スマートフォンの実機を実際に用意した場合に限る。用途は、スマートフォンの実機（貸し出し用のスマートフォン）の借料に限る。
  - ウ 特定市町村で実施した講習会等の実施コマ数に20,000円を乗じた額を加算。用途は、講習会等の旅費に限る。詳細は旅費規程に基づく。

- 例1 特定市町村での実施コマ数が20コマ、そのうち講習会当日に受講者が無償で利用できる貸し出し用のスマートフォンを15コマで用意した場合・・・ $20 \text{ コマ} \times 30,000 \text{ 円} + 15 \text{ コマ} \times 5,000 \text{ 円} + 20 \text{ コマ} \times 20,000 \text{ 円} = 1,075,000 \text{ 円}$ が上限
- 例2 特定市町村での実施コマ数が15コマ、そのうち15コマすべてを「障害者を受講者の対象とする講習会」とした場合・・・ $15 \text{ コマ} \times 30,000 \text{ 円} + 15 \text{ コマ} \times 35,000 \text{ 円} + 15 \text{ コマ} \times 20,000 \text{ 円} = 1,275,000 \text{ 円}$ が上限
- 例3 特定市町村以外での実施コマ数が15コマ、そのうち15コマすべてを「障害者を受講者の対象とする講習会」とした場合・・・ $15 \text{ コマ} \times 30,000 \text{ 円} + 15 \text{ コマ} \times 35,000 \text{ 円} = 975,000 \text{ 円}$ が上限

- 3 ) 交付決定額に1千円未満の端数が生じたときは、切り捨てとする。



近日公開

#### D . 講師派遣型

1 ) 本事業の補助金の補助率は、補助対象経費の1分の1以下とする。

2 ) 申請者1者あたりの初回申請時における補助金の上限は、以下のとおりとする。

a) 全国派遣 T Y P E

「 、 の合計」又は「1,250万円」のうち小さい額

b) 特定市町村派遣 T Y P E

「 、 の合計」又は「200万円」のうち小さい額

なお、講習会の実施実績に応じて、事業計画変更申請を行い、執行団体が承認した場合は、「本事業」の予算の範囲内で増額を認めることとする。

次の「 )、 )、 )、 )の合計」又は、「1日1人につき2万円」のうち小さい額

) 派遣講師が対面形式の講習会を実施した場合、対面の講師又はアシスタント1人1日につき4,000円 (移動時間1時間及び講習会当日の事前準備、後片付け等の時間を含む)

) 派遣講師がオンライン形式の講習会を実施した場合、オンラインの講師1人1日につき2,000円

) 派遣講師又はアシスタント1名につき、実施した講習会のコマ数に2,500円を乗じた額

) 派遣講師又はアシスタントが、特定市町村において講習会を実施した場合、対面の講師又はアシスタント1人1日につき、1時間を超える移動時間に2,000円を乗じた額

15分未満の端数は切り捨て(例 移動時間2時間40分の場合3,000円)

派遣講師又はアシスタントが、特定市町村において講習会を実施した場合、対面の講師又はアシスタント1人1日につき、旅費として、20,000円

離島(交通手段が船舶又は航空機に限られる場合)において講習会を実施した場合、対面の講師又はアシスタント1人1日につき、旅費として、原則50,000円とする。

ただし、特定市町村かつ交通手段に要する経費が50,000円を超える場合は、執行団体の事前承認を得た場合に限り実費の金額とする。(最も経済的な通常の経路及び方法による交通費実費とし、「本事業」の予算の範囲内で認めることとする。)

## 4 . 月次検査

講習会実績について月次で検査を行います。なお、月次の講習会実績報告の作成に係る費用(人件費等)の計上は認められません。月次の実績報告については令和6年度補正予算「デジタル活用支援推進事業」実施ガイドラインをご確認ください。

講習会等を実施した場合においても、下記記載の全ての証憑が確認できない場合は、対象期間の補助金を交付しない場合がある

対象期間	講習会実施を実施した月
提出期日	全国展開型：翌月の15日まで 地域連携型：翌月の7日まで 講師派遣型：翌月の10日まで

### 必要な証憑

- 講習会実績報告
- 講習会日報（地域連携型 対面TYPEのみ）

## 5 . 中間検査

事務局からの支払は、2026年3月末までにすべて完了させる必要があることから、2026年3月末までに実績報告書の不備解消、不足書類の追加提出がなされない場合は、補助金額の確定・支払いができなくなります。

補助金額の確定のための審査期間が短いため、中間検査時（2025年9月30日(火)まで）の実績を取りまとめて、2025年10月31日(金)の提出期限までに報告してください。

また提出に当たっては、間接補助事業者で各実施拠点の経費実績報告書及び各種証憑（7. 検査時の留意事項 経費実績報告書提出時に必要とする証憑類等の証拠書類一覧を参照）を集約し、内容を確認の上、まとめて提出してください。

中間検査における実績報告の作成に係る費用(人件費等)の計上は認められません。

中間検査では月次の講習会実績報告によって報告、内容が認められた講習会実績に係る経費について検査を行います。講習会実績の提出がない場合や、提出された講習会実績が講習会等の実施条件を満たしていない場合には、該当の講習会等に係る経費を検査できず、補助金額の確定・支払いができなくなります。なお、月次の講習会実績報告の作成に係る費用(人件費等)の計上は認められません。

対象期間	交付決定日から2025年9月30日(火)まで
提出期日	2025年10月31日(金)まで

### 必要な証憑(交付決定日から9月30日(火)までに発生した経費)

- 経費実績報告書  
経費実績報告書の各項目に書かれている注意事項をご確認の上、必要事項をご記載すること
- 業務日報
- 経理処理について  
協議会方式により経理処理を行う場合は提出すること
- 証憑等の根拠資料  
提出期限の2025年10月31日(金)までに提出が間に合わない（提出期限後に支払いが生じる）場合は、事務局宛に相談すること
- 口座設置届  
口座設置届は検査資料ではありませんが、確定検査により決定した補助金を支払う際に必要な情報となるため、中間検査資料と合わせ必ず提出すること

## 6 . 確定検査

事業完了手続きが2026年3月に集中することから間接補助事業者は、事業完了後、速やかに下記提出期限までに提出してください。

確定検査における実績報告の作成に係る費用(人件費等)の計上は認められません。

確定検査では月次の講習会実績報告によって報告、内容が認められた講習会実績に係る経費について検査を行います。講習会実績の提出がない場合や、提出された講習会実績が講習会等の実施条件を満たしていない場合には、該当の講習会等に係る経費を検査できず、補助金額の確定・支払いができなくなります。なお、月次の講習会実績報告の作成に係る費用(人件費等)の計上は認められません。

事務局に提出された「間接補助事業実績報告書[交付規程様式第6]」および各種証憑に基づく経費内容について、審査及び必要に応じて現地での調査を行い、支払金額を確定し、通知します。なお、現地調査については、個別に相談します。

経費実績のうち、交付決定額を上回った額は、補助対象経費として支払われません。

確定した金額をもって「精算(概算)払請求書」[交付規程様式第7]を作成し、提出してください。

事務局は確定検査終了後に「精算(概算)払請求書」[交付規程様式第7]の作成、送付を間接補助事業者に依頼いたします。「精算(概算)払請求書」[交付規程様式第7]を受領後、2026年3月31日(火)までに口座設置届にて指定された口座に振込みます。口座設置届は事務局が別途指定する期間内に指定された方法により提出いただきます。

### 必要な証憑(交付決定日から事業完了日までに発生した経費)

- 間接補助実績報告書[交付規程様式第6]
- 経費実績報告書  
交付決定日から事業完了日までに発生した経費をご記載すること  
最終的な実績報告金額に1千円未満の端数が生じたときは、切り捨てとなる  
経費実績報告書の各シートに書かれている注意事項をご確認の上、必要事項を記載すること
- 業務日報  
2025年10月1日(水)以降から事業完了日までに発生した人件費に関する証憑が提出対象
- 証憑等の根拠資料  
2025年10月1日(水)以降から事業完了日までに発生した経費に関する証憑が提出対象
- 精算(概算)払請求書[交付規程様式第7]  
「精算(概算)払請求書」[交付規程様式第7]を提出すること。講習会実績及び経費実績をもとに確定検査を行った上で、補助額が確定した後に、「精算(概算)払請求書」[交付規程様式第7]を提出すること  
「精算(概算)払請求書[交付規程様式第7]」は、間接補助事業者が事務局に対し補助金の支払いを請求するための書類であり、補助金の概算払い(先払い)はできない

対象期間	交付決定日から事業完了日まで
提出期日	補助事業が完了した日から起算して1箇月を経過した日又は執行団体が指定する日(2026年2月24日(火))のいずれか早い日までに実績の報告をすること

## 7 . 検査時の留意事項

### ■ 経費実績報告書提出時に必要とする証憑類等の証拠書類一覧

- 必要な証憑(エビデンス)は以下のとおりである  
見積書・選定理由書・仕様書・発注書・契約書等  
発注日、発注先、発注内容の明細、項目ごとの金額がわかる資料を用意すること。  
納品書及び請求書  
発注に伴った業務を行ったことが分かる資料を用意すること。  
納品書のみでは認められない。  
領収書、銀行振込明細書等  
支払日、支払元、支払先、支払い金額等が分かる資料を用意すること。

+ + = 原則として必要な3種類の証憑

これらの証憑類の種類や名称は、業種や経費の種類ごとに異なる場合や、該当書類が存在しない場合などもあるが、原則として発注に関する証拠、納品および精算に関する証拠、支払いの証拠がわかるよう揃えること。

## ■ 補助事業費支出に関する基本ルール

### (1) 証憑書類（領収証等）に基づく支出の確認

証拠書類に基づき、間接補助事業者が実費を負担したことが確認できる経費を精算します。

### (2) 事業実施上の必要性

本事業において実施した業務に関連して必要となり支出された経費のみを精算します。具体的には、以下の3点を確認します。

- 1).申請時に提出した公募申請書(Excel)、公募申請書別紙(Excel)及び見積書[各支出費目の算出根拠資料]、又は「事業計画変更承認申請書」[交付規程様式第3]でもって承認された内容か。
- 2).事業実施に関連した支出であるか。
- 3).補助対象期間（交付決定日～事業完了日）に支出された経費であるか。

### (3) 経済性・効率性

経済的、効率的な経費の支出となっている必要があります。

### (4) 補助事業費支払対象期間

補助支払い経費の対象は、交付決定通知日以降に発生（発注）したもので、事業完了日までに終了したものが対象となります。

### (5) 支出実績の単価

支出実績の各項目に表記する単価は、外税とし、各経費（人件費除く）の合計に消費税を計上し、合計金額を算出してください。

なお、本事業における人件費の請求は消費税の課税対象とならないため、人件費に消費税を含めないようご注意ください（謝金除く）。

## ■ 事業完了後の取得財産について（消耗品を除く）

取得財産（総務省へ返納するものを除く）は、本事業と同様の目的で継続使用することができます。その場合、当該物件を善良な管理者としての注意をもって管理し、本事業で取得したことが識別できるようシール等の貼付や台帳管理してください。

公募要領に記載のとおり、消耗品以外の物品の購入や保有資産の価値向上に資する経費は、原則として補助対象経費として計上できません。

## ■ 中間払い金の請求

本事業においては、中間払い金の請求は想定していません。

## ■ 「事業計画変更承認申請書」[交付規程様式第3]

計画の円滑な推進のために事業計画の変更が必要となった場合は、事前に事務局に相談の上、所定事項を記入した事業計画変更承認申請書を事務局に提出し、その承認を得てください。

ただし、事業計画の変更が軽微の場合（軽微とは、変更しても当初の成果と同等の成果が得られると見込まれる場合等）は、「事業計画変更承認申請書」を提出する必要はありません。変更内容を事務局に報告し、承認申請書の要否も含め、その指示を受けてください。

## ■ 「状況報告書」[交付規程様式第5]

補助事業の遂行状況及び収支の状況について、必要に応じて報告書の提出を求めます。

## 8 . 本事業で計上できる費目区分

経費区分・内容は、次のとおりですが、全国展開型、地域連携型又は講師派遣型では支払いの対象経費が異なりますので、確認して経理処理をしてください。

実績報告書等の作成及び提出に伴う経費は補助対象外となります。

自社又は支配関係を有する会社等（100%出資の子会社、孫会社、もしくは親会社等。又は代表が同一人物であるなど実質的に同一と考えられる団体・組織。）から物品又は役務の調達を行う場合、調達金額の多寡に関わらず、その金額は利益を排除した額で計上する必要があります。また業務を自社又は支配関係を有する会社等に委託する場合、委託金額の多寡に関わらず、その金額は利益を排除した額で計上されている必要があります。

「講習会」については、令和6年能登半島地震及び奥能登豪雨の被災地である石川県において、避難所等に滞在する住民等に対して派遣講師が対面形式の相談会を実施する場合、「相談会」と読み替えて適用します。

令和6年能登半島地震及び奥能登豪雨の被災地である石川県において、避難所等に滞在する住民等に対して講習会又は相談会を実施する場合は、特定市町村で実施したものと見なし、「1時間を超える移動時間」及び「旅費」の計上を可能とします。

全国展開型、地域連携型及び講師派遣型について、人件費は、本事業に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費とし、本事業に従事していない時間（休憩時間等）、事業実施団体の利益、一般管理費などを計上することはできません。また、委託先を含め研修受講に係る経費を計上することはできません。全国展開型は、申請した各拠点における店舗のテナント料及びオンライン会議システム利用費用等は計上できません。

講師派遣型を除く全ての類型は、移動時間に相当する人件費、委託費は計上できません。

事業の目的を達成していない講習会等（1コマあたりの受講者が0人の場合等）に要した経費は、補助対象外となります。

○：計上可能

費目	全国展開型	地域連携型		講師派遣型	
		対面	オンライン	全国派遣	特定市町村派遣
人件費					
委託費					
その他諸経費	機器・機材等借料 (リース・レンタルを含む 購入は不可)	-		-	
	会場借料	-		-	-
	通信費	-		-	
	旅費	-		-	-
	消耗品費				
	印刷製本費				
	貸出用スマートフォン借料	-		-	-
特定市町村において講習会等を実施する場合の出張等に係る旅費又は旅費に相当する委託費	-				

## 9 . 人件費

### ■ 計上可能な類型

- 全類型

### ■ 費目の内容

- 人件費とは、本事業を遂行する上で、直接業務に携わった者の経費
- 原則、「人件費の時間単価」に「従事時間」を乗じて算出する。従事時間については、当該事業に従事した分についてのみ計上する

#### < 補助対象となる例 >

- 講習会等の企画又は実施に係る人件費
- カリキュラムの作成に係る人件費
- 教材のアレンジ・提供に係る人件費
- 特定市町村において講習会を実施する場合の出張等に係る移動時間に相当する人件費（ただし、1時間を超える時間数に限る）  
講師派遣型のみ対象
- 公共交通機関が無い地域等、講習会等の会場まで移動することが困難な受講者（高齢者等）の送迎に係る人件費  
地域連携型（対面TYPE）のみ対象  
受講者に電車代、バス代、タクシー代、バス回数券、タクシーチケットを渡す等、いかなる名目であっても受講者に現金、電子マネー、有価証券、その他金券等を交付することは不可

#### < 補助対象とならない例 >

- 事業者独自のアンケート集計等に係る人件費
- 講師の研修受講に係る人件費
- 中間検査や確定検査等における実績報告書等の作成及び提出等に伴う人件費
- 委託先等への支払い業務等、経理処理業務に係る人件費
- 出張時における出張費手当、日当、その手当

### ■ 留意事項

- 原則、交付決定時の人件費単価の算出方式、および人件費単価から変更することはできないため、注意すること
- 補助対象経費として計上する会議や打ち合わせを行った場合は、証跡として議事録を提出すること
- 計上された稼働時間や金額が明らかに過剰である場合、事務局から追加の説明や証拠書類の提出を求められることがある

## 9 . 人件費

方式	中間・確定検査時に必要な証憑
総年収方式	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 経費実績報告書 経費実績報告書内に「時間単価」および「従事時間」を記載する必要がある</li> <li>2. 業務日報</li> <li>3. 議事録 会議や打ち合わせを行った場合のみ提出すること</li> </ol>
健保等級方式	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 経費実績報告書 経費実績報告書内に「時間単価」および「従事時間」を記載する必要がある</li> <li>2. 業務日報</li> <li>3. 議事録 会議や打ち合わせを行った場合のみ提出すること</li> </ol>
政府単価方式	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 経費実績報告書 経費実績報告書内に「時間単価」および「従事時間」を記載する必要がある</li> <li>2. 業務日報</li> <li>3. 給与の場合：給与明細書 諸謝金の場合：銀行振込明細書又は領収書 以下内容以外は確認の必要がないため、マスキングした上で提出すること 給与明細書：支給者名、給与受取人名、支給金額、支給対象月 銀行振込明細書：振込人名、受取人名、振込金額、振込日 本事業に係る人件費単価がわかる銀行振込明細書又は給与明細書を提出いただく必要がある。提出いただけない場合には人件費として認められない。補助対象期間末に発生する人件費で支払いがやむを得ない事由により完了しない等の場合は、当該事由が判明次第、事務局に相談すること</li> <li>4. 議事録 会議や打ち合わせを行った場合のみ提出すること</li> </ol>

## 10 . 委託費

### ■ 計上可能な類型

- 全類型

### ■ 費目の内容

- 本事業を行うために必要な経費で間接補助事業者が直接実施することができないもの、又は実施することが適当でないものについて、他の事業者又は、間接補助事業者と連携して本事業を実施する法人等に委託する場合等の経費
- なお、同一法人又は団体内の委託類似行為（部門間取引等）は、本項で定義する委託費の対象外であるため人件費への振替等適切な処理を行うものとする

#### < 補助対象となる例 >

- 講習会等の実施に係る委託費
- チラシ作成・印刷・周知に係る費用
- テキスト製本、テキスト・カリキュラムの作成、教材のアレンジ・提供費  
デザインや作成を含め委託契約を結び依頼する場合（印刷のみを委託する場合は、印刷製本費に計上する）
- ホームページの作成、動画等コンテンツ作成、ソフトウェアの開発費
- 特定市町村において講習会を実施する場合の出張等に係る移動時間に相当する委託費（ただし、1時間を超える時間数に限る）  
講師派遣型のみ対象
- 公共交通機関が無い地域等、講習会の会場まで移動することが困難な受講者（高齢者等）の送迎に係る委託費  
地域連携型（対面TYPE）のみ対象  
受講者に電車代、バス代、タクシー代、バス回数券、タクシーチケットを渡す等、いかなる名目であっても受講者に現金、電子マネー、有価証券、その他金券等を交付することは不可

#### < 補助対象とならない例 >

- 事業者独自のアンケートの作成、集計等に係る委託費
- 講師の研修受講に係る委託費
- 出張時における出張費手当、日当、その手当



## 10 . 委託費

### ■ 留意事項

- 委託費により生じた知的財産権のうち、総務省他から利用許諾依頼等があった場合には、別途協議とする。
- 委託先に支払う旅費又は旅費に相当する委託費は、委託費ではなく、その他諸経費（「旅費」、「特定市町村において講習会等を実施する場合の出張等に係る旅費又は旅費に相当する委託費」）のいずれかに以下のとおり計上する必要がある。  
特定市町村以外への旅費に相当する委託費：旅費  
特定市町村への旅費に相当する委託費：特定市町村において講習会等を実施する場合の出張等に係る旅費又は旅費に相当する委託費
- 委託等の方法により、事業実施団体が申請内容の全て又は相当程度を同一の団体や個人に実施させることは認められない。また、金額の多寡に関わらず、事業実施団体が当該団体又は支配関係を有する会社等の代表者等の個人に委託等を行うことも認められない

### 中間・確定検査時に必要な証憑

- 見積書
- 選定理由書・仕様書  
相見積もりを取っていない場合は、デジタル活用支援ポータルサイト  
( [https://www.digi-katsu.go.jp/download\\_various\\_formats](https://www.digi-katsu.go.jp/download_various_formats) ) に掲載の「選定理由書」に記載の上提出すること
- 発注書・契約書
- 納品書・完了報告書
- 請求書
- 領収書又は銀行振込明細書

## 1 1 . その他諸経費：機器・機材等借料（リース・レンタルを含む）

### ■ 計上可能な類型

- 地域連携型（対面 T Y P E ）・講師派遣型（特定市町村派遣 T Y P E ）  
以下＜補助対象となる例＞に記載のものに限る

### ■ 費目の内容

- 本事業を行うために必要な機器借料に係る経費

#### < 補助対象となる例 >

- 事業者側が利用する講習会等用スマートフォンやWi-fiルータ等のリース・レンタル費用  
付随する通信費用に関しても当該費用に含める
- 講習会等用ソフトウェア・ライセンスの利用料
- 講師派遣型（特定市町村派遣 T Y P E ）での受講者貸出用スマートフォンのリース・レンタル費用

#### < 補助対象とならない例 >

- 機器・機材等(スマートフォンやモニター)の購入費用
- 自社保有のスマートフォン本体代(使用状況等から費用を按分する方法による計上も不可)

### ■ 留意事項

- 講習会当日に受講者が無償で 사용할 ことができるスマートフォンの実機は、貸し出し用のスマートフォンに計上すること  
地域連携型（対面 T Y P E ）
- 自社保有スマートフォン使用等の場合、本事業用にSIMは借り上げる必要がある（自社回線は不可）
- 間接補助事業者と連携して支援事業を実施する企業又は団体・個人からの調達又はリース・レンタルの場合において 利益排除の義務はないが、経済性・効率性の観点から 10 万円（税込）以上発生する場合は、2 社以上の見積（相見積）又は市場価格が分かる証憑（定価表等）と選定理由書を提出すること。
- 取得価格が一件 10 万円（税込）未満又は使用可能期間が 1 年未満の物品に関しては、選定理由書は不要のため、見積書、発注書又は契約書、納品書、検収書、請求書、領収書又は銀行振込明細を提出すること。
- 本事業に必要な設備、通信機器及びソフトウェアをリース・レンタル（以下「リース等」という）により調達する場合、その料金（一定額の月払い）は、補助対象期間内のリース等に要した費用のみ計上が可能  
事業実施(講習会開催等)に必要な期間を超えるリース等の費用の計上は認められない。

#### 中間・確定検査時に必要な証憑

1. 見積書
2. 選定理由書  
相見積もりを取っていない場合は、デジタル活用支援ポータルサイト  
( [https://www.digi-katsu.go.jp/download\\_various\\_formats](https://www.digi-katsu.go.jp/download_various_formats) ) に掲載の「選定理由書」に記載の上提出すること
3. 発注書・契約書
4. 納品書
5. 検収書
6. 請求書
7. 領収書又は銀行振込明細書

## 1 2 . その他諸経費：会場借料

### ■ 計上可能な類型

- 地域連携型（対面 T Y P E ）

### ■ 費目の内容

本事業のための会議や研修会・講習会等実施時の会場利用料に係る経費

#### < 補助対象となる例 >

- 講習会会場の場所、空調代
- プロジェクター等の付帯設備の利用料

#### < 補助対象とならない例 >

- 自社所有及び管理する会議室の利用料

### ■ 留意事項

- 市区町村等が所有している施設の会議室で、指定管理事業者が自社の場合の会議室において、会場借料は認められない
- 講習会等実施場所として認められる会場の条件は公募要領を確認すること

#### 中間・確定検査時に必要な証憑

1. 会場の使用目的がわかる資料(開催案内等)
2. 申込書又は請求書
3. 領収書又は銀行振込明細書

## 1 3 . その他諸経費：通信費

### ■ 計上可能な類型

- 地域連携型（対面 T Y P E ）・講師派遣型（特定市町村派遣 T Y P E ）

### ■ 費目の内容

講習会等実施時の通信環境の整備に係る経費

#### < 補助対象となる例 >

- 受講者の予約システムの利用料
- オンライン会議システムの利用料
- 受付用電話の通信費
- 受講者への講習会等の案内に係る費用(切手代・はがき代等)

#### < 補助対象とならない例 >

- 使用可能期間が事業実施期間を超える費用

### ■ 留意事項

- 全ての講習会が完了した日よりも後に発生した通信費は認められません
- SIMの借料のみの場合、貸出用スマートフォン借料ではなく通信費に計上すること

#### 中間・確定検査時に必要な証憑

1. 出入台帳（切手代・はがき代等で領収証等がない場合）
2. 発注書又は契約書
3. 請求書
4. 領収証又は銀行振込明細書

## 14 . その他諸経費：旅費

### ■ 計上可能な類型

- 地域連携型（対面TYPE）

### ■ 費目の内容

- 本事業のための講習会等実施時の移動に係る経費

経費として計上可能な旅費の内容については、公募申請書 別紙 1 旅費規程に基づくものとする。

特定市町村において講習会を実施する場合の出張等に係る旅費又は旅費に相当する委託費については、その他の旅費又は委託費と区別して経理する。（その他諸経費：特定市町村において講習会を実施する場合の出張等に係る旅費又は旅費に相当する委託費参照のこと。）

#### < 補助対象となる例 >

- 交通費、航空賃、タクシー・ハイヤー代、ガソリン代、高速代、駐車場代、宿泊費

#### < 補助対象とならない例 >

- 本事業以外にも使用する経費(使用期間等から費用を按分する方法による計上も不可)
- リース車の経費
- 講習会等を実施していない日の宿泊費  
ただし、宿泊することが必要な場合（前泊しないと用務に間に合わない場合、用務後帰宅することができない場合等）に関しては認める（入湯税は計上不可）
- 食費
- 出張手当、日当、その他手当

### ■ 留意事項

- 講習会等 1 回あたりの旅費の総額は、実費に相当する額又は公募要領で定める額のいずれか低い額を上限とする。また、講師等の旅費・交通費については、その都度実費にて支給し、領収証を受領することも、振り込みによる支払いも可能とする
- 原則旅費計算は、各事業実施団体の拠点（出発地）及び講習会実施場所（目的地）の往復とする。補助事業以外の用務が一連の出張に含まれる場合は、補助事業費として計上する部分と計上しない部分に区別すること
- 本事業の一部を第三者に委託等して実施する場合は、委託先に対し、旅費規程を遵守するため必要な措置を講じるものとし、委託費とを区分して経理すること
- 交通費（鉄道・バス等）は、最も経済的な通常の経路及び方法による交通費実費とする  
交通費に特別に付加された料金（グリーン車利用料金等）は経費に計上できない
- タクシー、ハイヤー代については、原則公共交通機関がない又は公共交通機関の利用が困難な地域に限る
- レンタカー代については、原則公共交通機関がない、又は公共交通機関の利用が困難な地域に限る  
高速（有料道路）代、駐車場代については、事業実施にあたり、合理的な理由がある場合に限る
- 宿泊費（1泊）については、交通費や航空賃を支払う場合であって、宿泊することが必要な場合（前泊しないと用務に間に合わない場合、用務後帰宅することができない場合等）に限る
- なお、宿泊費は実費又は旅費規程に定める額と whichever 低い方を上限とする。宿泊費に食費を含めることはできない

#### 中間・確定検査時に必要な証憑

1. 旅費計算書
2. 間接補助事業者又は委託先の旅費規程
3. 交通費（鉄道・バス等）：経路検索システム等運賃が確認できる画面コピーや書類、指定席や特急料金の領収書等
4. 航空賃：航空機の搭乗を証明するもの（航空券の半券等）及び利用金額が確認できるもの（領収書等）
5. タクシー・ハイヤー代：領収書等
6. レンタカー代：見積書、請求書、領収書
7. ガソリン代：ガソリン代の領収書等、移動距離が確認できるもの
8. 高速（有料道路）代、駐車場代：領収書等、ETC利用証明書
9. 宿泊費：領収書等
10. < 委託先に支払う場合 > 見積書、発注書又は契約書、納品書又は完了報告書、請求書、領収書等

## 15 . その他諸経費：消耗品費

### ■ 計上可能な類型

- 全類型

### ■ 費目の内容

- 本事業を行うために必要な物品であって「機器・機材等借料」と「印刷製本費」に属さないものの購入に関する経費

#### < 補助対象となる例 >

- ボールペン等の事務用品
- 体温計、アルコールスプレー、マスク、パーテーション等の感染症対策用品  
付随する配送料に関しても当該費用に含める

#### < 補助対象とならない例 >

- 茶菓料

### ■ 留意事項

- 証憑としては経済性の観点から、可能な範囲において相見積もりを取得するか相見積もりを行わない場合は、価格の妥当性が明示できる書面（例、アマゾン価格表）を提出すること
- 消耗品以外の物品の購入や保有資産の価値向上に資する経費は、原則として補助対象経費として計上できない

#### 中間・確定検査時に必要な証憑

1. 見積書（可能な場合）又は価格妥当性書類
2. 納品書
3. 請求書
4. 領収証又は銀行振込明細書

## 16 . その他諸経費：印刷製本費

### ■ 計上可能な類型

- 全類型

### ■ 費目の内容

- 本事業を行うために必要な印刷物の作成に係る経費

#### < 補助対象となる例 >

- 外注業者の印刷料(受講者向けのテキストや新聞折込チラシの印刷等)  
付随する配送料に関しても当該費用に含める
- 自社印刷の場合の印刷用紙、インク代料

#### < 補助対象とならない例 >

- 本事業以外でも利用可能な自社印刷機のリース料やメンテナンス料およびカウンター料金に内包される印刷用紙、インク代料(使用状況等から費用を按分する方法による計上も不可)

### ■ 留意事項

- 印刷のみの発注の場合は、当該費目に計上する
- また、印刷に加え配布物のデザイン制作等も含めて行う場合は、社内の場合は人件費の費目に、外注する場合は、委託費の費目に計上すること

#### 中間・確定検査時に必要な証憑

1. 見積書
2. 注文書又は契約書
3. 納品書
4. 請求書
5. 領収証又は銀行振込明細書

## 17 . その他諸経費：貸出用スマートフォン借料

### ■ 計上可能な類型

- 地域連携型（対面TYPE）

### ■ 費目の内容

- 講習会習会当日に受講者が無償で使用することができる貸し出し用スマートフォンの実機の借料に係る経費（レンタル、リース代等）

#### < 補助対象となる例 >

- 受講者が利用する講習会等用スマートフォン実機の借料（レンタル、リース代等）  
付随する配送料、通信費用に関しても当該費用に含める

#### < 補助対象とならない例 >

- 自社保有のスマートフォン本体代(使用状況等から費用を按分する方法による計上も不可)
- スマートフォンの購入費用

### ■ 留意事項

- 自社保有スマートフォン使用等の場合、本事業用にSIMは借り上げる必要がある。（自社回線は不可）
- SIMの借料のみの場合、貸出用スマートフォン借料ではなく通信費に計上すること
- 受講者が利用する貸出用スマートフォン借料のため、講習会実施日以降の費用は認められません
- 申請時に貸出用スマートフォン借料に計上された経費の用途は、本経費に限定されているため、交付決定後、その他の経費へ流用をすることはできません

#### 中間・確定検査時に必要な証憑

1. 見積書
2. 選定理由書  
相見積もりを取っていない場合はデジタル活用支援ポータルサイト  
( [https://www.digi-katsu.go.jp/download\\_various\\_formats](https://www.digi-katsu.go.jp/download_various_formats) ) に掲載の「選定理由書」に記載の上提出すること。
3. 発注書・契約書
4. 納品書
5. 検収書（納品時に発行したもの）
6. 請求書
7. 領収書又は銀行振込明細書

## 18 . その他諸経費：特定市町村において講習会等を実施する場合の出張等に係る旅費又は旅費に相当する委託費

### ■ 計上可能な類型

- 地域連携型（対面TYPE）・講師派遣型（全国派遣TYPE・特定市町村派遣TYPE）

### ■ 費目の内容

- 特定市町村において、本事業のための講習会等実施時の移動に係る経費  
経費として計上可能な旅費の内容については、公募申請書 別紙 1 旅費規程に基づくものとする。

#### < 補助対象となる例 >

- 交通費、航空賃、タクシー・ハイヤー代、ガソリン代、高速代、駐車場代、宿泊費

#### < 補助対象とならない例 >

- 本事業以外にも使用する経費(使用期間等から費用を按分する方法による計上も不可)
- リース車の経費
- 講習会等を実施していない日の宿泊費  
ただし、宿泊することが必要な場合（前泊しないと用務に間に合わない場合、用務後帰宅することができない場合等）に関しては認める（入湯税は計上不可）
- 食費
- 出張手当、日当、その他手当

### ■ 留意事項

- 講習会等 1 回あたりの旅費の総額は、実費に相当する額又は公募要領で定める額のいずれか低い額を上限とする。また、講師等の旅費・交通費については、その都度実費にて支給し、領収証を受領することも、振り込みによる支払いも可能とする。
- 原則旅費計算は、各事業実施団体の拠点（出発地）及び講習会実施場所（目的地）の往復とする。補助事業以外の用務が一連の出張に含まれる場合は、補助事業費として計上する部分と計上しない部分に区別すること
- 本事業の一部を第三者に委託等して実施する場合は、委託先に対し、旅費規程を遵守するため必要な措置を講じるものとし、委託費とを区分して経理すること
- 交通費（鉄道・バス等）は、最も経済的な通常の経路及び方法による交通費実費とする  
交通費に特別に付加された料金（グリーン車利用料金等）は経費に計上できない
- タクシー、ハイヤー代については、原則公共交通機関がない又は公共交通機関の利用が困難な地域に限る
- レンタカー代については、原則公共交通機関がない、又は公共交通機関の利用が困難な地域に限る
- 高速（有料道路）代、駐車場代については、事業実施にあたり、合理的な理由がある場合に限る
- 宿泊費（1泊）については、交通費や航空賃を支払う場合であって、宿泊することが必要な場合（前泊しないと用務に間に合わない場合、用務後帰宅することができない場合等）に限る
- なお、宿泊費は実費又は旅費規程に定める額といずれか低い方を上限とする。宿泊費に食費を含めることはできない
- 申請時に特定市町村において講習会等を実施する場合の出張等に係る旅費又は旅費に相当する委託費に計上された経費の用途は本経費に限定されているため、交付決定後、その他の経費へ流用をすることはできません

## 18 . その他諸経費：特定市町村において講習会等を実施する場合の出張等に係る旅費又は旅費に相当する委託費

### 中間・確定検査時に必要な証憑

1. 旅費計算書
2. 間接補助事業者又は委託先の旅費規程
3. 交通費（鉄道・バス等）：経路検索システム等運賃が確認できる画面コピーや書類、指定席や特急料金の領収書等
4. 航空賃：航空機の搭乗を証明するもの（航空券の半券等）及び利用金額が確認できるもの（領収書等）
5. タクシー・ハイヤー代：領収書等
6. レンタカー代：見積書、請求書、領収書等
7. ガソリン代：ガソリン代の領収書等、移動距離が確認できるもの
8. 高速（有料道路）代、駐車場代：領収書等、ETC利用証明書
9. 宿泊費：領収書等
10. <委託先に支払う場合> 見積書、発注書又は契約書、納品書又は完了報告書、請求書、領収書等