

## 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必要な用務のための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、行程及び用務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飛行機までのバス賃）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。

### 【鉄道運賃について】

- ・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、奄美群島内の移動及び奄美群島から鹿児島空港への移動の場合は、原則として利用した区間の離島割引運賃とします。
- ・全ての登場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は、株主優待券相当額は対象外となります。

### 【船舶運賃について】

- ・奄美群島内及び奄美群島と鹿児島間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。
- ・海上タクシーを利用した場合はその実費を支援対象額とします。その場合は、領収書を添付してください

**【宿泊料について】**

・宿泊料は下記表に基づき計上・精算してください。

宿泊する地区	金額
東京都、大阪市、名古屋市、横浜市、京都市及び神戸市	10,900円/泊
それ以外の地区	9,800円/泊

※1泊1名あたり上記表を上限額として実費分を補助対象経費とします。宿泊料の把握できる領収書を提出してください。

**【日当】**

・本業務における出張等の場合は、日当として2,200円/日の計上を認めます。

**【タクシーの利用について】**

・タクシーを利用する場合は、ほかに交通の便がない又は一日のバス本数が限られていて、タクシーを利用しないと用務を円滑にこなすことができない場合などに限ります。その場合には、領収書を添付してください。

**【レンタカー利用について】**

・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、旅費ではなく、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、ガソリン量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（最終旅費行程等）・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。