

令和4年度補正予算

中小企業等に向けた省エネルギー診断拡充事業費補助金 旅費規程

第1条 (目的)

この規程は、令和4年度補正予算中小企業等に向けた省エネルギー診断拡充事業費補助金において、補助事業に従事する専門家・準専門家が、支援活動を行う際の、旅費の支給に関する事項を定める。

第2条 (旅費の定義)

旅費とは、交通費、宿泊費及び日当をいう。

第3条 (距離及び基点の定義)

- 1 本規程に定める距離は、出発地点を在勤事務所または自宅とし、到着地点を支援活動を行う事業所所在地として定め、基点間の移動距離(km)とする。ただし、車を利用した際に2つ以上の事業所所在地にて支援活動を行う場合は、出発地点から最も遠い事業所までの往復を移動距離とし、その基点間の往復の移動距離(km)とする。
- 2 同じ目的で複数名により移動する場合は、特別な理由を除き、原則として同一の交通手段、順路、便及び宿泊先とする。

第4条 (交通費)

- 1 交通費は、支援活動を遂行するために必要な範囲において、その実費を原則として支給する。
- 2 支援活動を遂行するために必要な範囲について疑義が生じた場合は、一般社団法人環境共創イニシアチブ(以下、「S I I」という。)がこれを決定する。
- 3 交通費は、経済性を考慮した最も合理的な順路及び手段に従って計算する。
- 4 天災、傷病等やむを得ない理由により、予定された行程を実施できない場合は、その旅費を支給することがある。
- 5 鉄道、航空機及び船舶は、普通旅客運賃を支給する。
- 6 急行(特別急行)料金が伴う路線移動をするときは、急行(特別急行)料金を支給する。
- 7 座席指定料金を伴う移動をするときは、座席指定料金を支給する。
- 8 タクシーによる移動は、原則徒歩15分以上を要する距離において、他の公共交通機関の整備が無い、または他の公共交通機関の運行外の時間帯に限り使用を可とし実費により支給する。
- 9 無料で交通機関を利用して移動した場合は、交通費は支給しない。
- 10 従事する専門家・準専門家に対し所属機関より支払いが行われている通勤区間については、交通費を支給しない。
- 11 従事する専門家・準専門家は、各種交通機関の利用について、支援活動に支障のない範囲で、割引運賃が利用できる場合はこれを優先的に利用することとし、移動経費の削減に努めることとする。
- 12 車賃の額は、1kmにつき37円(税抜)とする。また、高速道路の利用については、原則10km以上とし、10km未満については事前にS I Iに申告し認められた場合に限り実費額を支給する。

第5条 (宿泊費)

- 1 基点間の距離が200kmを超える場合は、宿泊を認める。
- 2 距離のいかんに関わらず、日帰りできる場合は日帰りとする。
- 3 宿泊費は、出発日から帰着日までの宿泊日数に応じて支給する。
- 4 宿泊費の支給金額は、別表2の金額を上限とした実費とする。

- 5 従事する専門家・準専門家が無料で宿泊した場合は、宿泊費は支給しない。
- 6 深夜バス等を利用して移動した場合は、宿泊費は支給しない。

第6条 (日 当)

- 1 日当は、基点間の距離が100kmを超える場合に、出発日から帰着日までの日数に応じて支給する。
- 2 日当の支給金額は、別表1の通りとする。
- 3 S I Iが指定する研修会等については、日当は支給しない。

第7条 (旅費の精算請求手続き)

- 1 旅費の支給を受けようとする者は、S I Iが別途定める旅費台帳を作成し、S I Iに提出しなければならない。その場合、別表3に記載のある証憑書類を添付するものとする。
- 2 旅費の精算は、主要交通機関の領収書及び航空機・新幹線等の利用を証明するものを証憑として支給する。ただし、領収書の発行が通常行われない場合については、この限りでない。
- 3 合理的な順路及び金額でチケット等を購入し、精算の手続きを行うこととする。
- 4 証憑の提出が紛失等により不可能で、かつ、料金の確認ができない場合は、合理的な順路として認められる最低限の金額を支給する場合がある。
- 5 急行（特別急行、新幹線を含む。）料金を徴する鉄道を利用した場合は、領収書の代わりに、金額が明記された乗車券及び特急券またはこれらに準じる証憑を以て、証憑書類として認めることがある。
- 6 天候不良等により宿泊及び延泊を余儀なくされた場合、S I Iに報告の上、運休・遅延・欠航等の交通機関の証憑類を添付し、精算の手続きを行うものとする。

第8条 (旅費の仮払い)

仮払いは行わない。

第9条 (旅費の不支給)

- 1 交通費、宿泊費の全部または一部をS I Iが別途支給する場合は、その全部または一部の金額を支給しない。ただし、日当は支給する。
- 2 交通費、宿泊費の全部または一部の支払いを要しない場合は、その全部または一部の金額を支給しない。ただし、日当は支給する。
- 3 私事のために迂路を経由し、または滞留する場合は、その全部または一部の金額を支給しない。

別表1 日当額

| 支援活動の有無 | 日当額（1日につき） |
|----------|------------|
| 当日支援活動あり | 3,000円（税抜） |
| 当日支援活動なし | 1,500円（税抜） |

別表2 宿泊費上限額

| | |
|---------------|-------------|
| 宿泊費上限額（1泊につき） | 10,000円（税抜） |
|---------------|-------------|

注）食事代、入湯税、電話利用等は認められない。

別表3 請求手続きに必要な証憑書類

| 種別 | 領収書 | 使用済チケット | 備考 |
|----------------|------|---------|---------------------|
| 鉄道（在来線） | 提出不要 | 提出不要 | グリーン車不可 |
| 路線バス | 提出不要 | 提出不要 | |
| 新幹線 | 提出 | 提出 | グリーン車不可 |
| 航空機 | 提出 | 提出 | ファーストクラス、ビジネスクラス等不可 |
| 船舶 | 提出 | 提出 | 1等船室等不可 |
| 高速路線バス | 提出 | — | |
| タクシー | 提出 | — | |
| 私用車・社用車（※） | 提出 | — | |
| 宿泊費（宿泊明細書を含む。） | 提出 | — | |

注）領収書は、発行者、及び発行日が確認できること。

※私用車・社用車で有料道路及び 駐車場を利用した場合は、領収書を提出する。

ただし、 ETC等で個別に領収書の発行がない場合は、別途支払いの証憑を提出する。