

令和7年4月18日版

令和6年度 産地連携推進緊急対策事業 旅費支給に関する基準

はじめに

当資料は、〔令和6年度 産地連携推進緊急対策事業〕における旅費支給の基準を示したものです。

表現の修正等、随時修正する必要があるため常に最新版の資料を確認してください。

なお、旅費支給の基準が適用される費目は、以下の通りです。 参照：令和6年度 産地連携推進緊急対策事業 実施規程 別表2

【産地の支援に係るもの】

- 旅費
- 外注費（「機械・設備費」注釈※8より、「機械・設備費」に関する作業に関して、エンジニアなどの旅費等は、切り分けられる場合には外注費とするため）

旅費	本事業の遂行のために依頼した専門家や篤農家等に支払われる経費又は食品製造事業者等の社員等を産地へ派遣した生産作業補助に支払われる経費又は「機械・設備費」に関する作業に関して、エンジニアなどの旅費等。 ※1 支給基準は、事務局が定めるとおりとし、産地との往復等に限る。 ※2 産地の活動に具体的に負担を負う関与をしないもの又は産地以外に行くものは補助対象外となる。（例えば、産地候補の調査のための産地までの旅費は補助対象外）
外注費	本事業の遂行のために必要な栽培技術等指導や食品製造事業者等が求めるGAP等生産工程管理等の認証取得を外注（請負、委託、役務等）する場合の経費。 ※1 本経費については、栽培技術等指導を専門家へ依頼した場合の謝金・旅費を想定しているが、専門家側において外注方式を指定した場合や食品製造事業者等が求めるGAP等生産工程管理等の認証取得を外部へ委託等を想定している。 ※2 外注先との書面による契約等の締結が必要である。 ※3 機械装置等の製作を外注する場合は、「機械・設備費」に計上すること。

★規程に記載されている費目及び用途以外の

旅費に関する経費は補助対象として認めておりません。

詳細は公募要領「9 補助対象経費全般の留意事項」を

ご覧ください。

例) Aの事業における産地の支援のための自社社員の旅費→○

そのほかの費目に係る自社社員の旅費→×

【食品製造事業者等の取組に係るもの】

- 専門家経費
- 外注費（「機械装置・システム構築費」に関する作業に関して、エンジニアなどの旅費等は、切り分けられる場合には外注費とするため）
- 広告宣伝・販売促進費

専門家経費	本事業の遂行のために依頼した専門家に支払われる経費。 ※1 本事業の遂行に専門家の技術指導や助言が必要である場合は、学識経験者、兼業・副業、フリーランス等の専門家に依頼したコンサルティング業務や旅費等の経費を補助対象とすることができる。（依頼内容に応じた価格の妥当性を証明する複数の見積書を取得することが必要である。） ※2 旅費に関して支給基準は、事務局が定めるとおりとする。
外注費	本事業の遂行のために必要な加工や設計（デザイン）・検査等の一部を外注（請負、委託等）する場合の経費。 ※1 外注先が機械装置等の設備やシステム等を購入する費用は補助対象外とする。 ※2 外注先との書面による契約の締結が必要である。 ※3 機械装置等の製作を外注する場合は、「機械装置・システム構築費」に計上すること。 ※4 外注先に、技術導入費、専門家経費を併せて支払うことはできない。 ※5 外部に販売・レンタルするための量産品の加工を外注する費用は補助対象外とする。 ※6 「機械装置・システム構築費」に関する作業に関して、エンジニアなどの旅費等は、切り分けられる場合には外注費とする。旅費に関して支給基準は、事務局が定めるとおりとする。
広告宣伝・販売促進費	本事業で開発又は提供する製品・サービスに係る広告（パンフレット、動画、写真等）の作成及び媒体掲載、展示会出展（海外展示会を含む）、セミナー開催、市場調査、営業代行利用、マーケティングツール活用等に係る経費。 ※1 補助事業以外の自社の製品・サービス等の広告や会社全体のPR広告に関する経費は補助対象外とする。 ※2 補助事業実施期間内に広告が使用・掲載されること、展示会が開催されることが必要である。 ※3 旅費に関して支給基準は、事務局が定めるとおりとする。

旅費支給に関する基準 1/4

<交通費について>

交通費は実費で補助対象経費を算出する（※消費税は補助対象外）。補助率は1/2以内とする。

●鉄道・バス・フェリー利用について

新幹線・特急列車については指定席を利用可とするが、グリーン席は不可とする。

※普通鉄道、地下鉄、バスの領収書は不要。経路探索結果のみ提出する。

※鉄道の特急や新幹線、フェリーは領収書を提出する。

※手書き領収書・電子発行の領収書に関わらず、「金額」「宛名（会社名もしくは使用者名）」「使用日付（乗車日等）」の記載が必須。

※会社名で受領した場合、使用者の識別ができるよう、空欄に手書き等でよいので使用者の名前を追記すること。

●飛行機利用について

飛行機は普通席（エコノミークラス）のみとし、プレミアムクラス及びビジネスクラスやファーストクラスは利用不可とする。

※国費利用のため可能な限り割引料金を利用する。

※飛行機は会社名もしくは使用者名の入った領収書と、使用者名の入った搭乗証明書を提出する。

※手書き領収書・電子発行の領収書に関わらず、「金額」「宛名（会社名もしくは使用者名）」「使用日付（乗車日等）」の記載が必須。

●タクシー利用について

やむを得ない理由があるときのみ、タクシー利用可とします。（理由は旅費一覧（交通費）の備考欄に記載）

※手書き領収書・電子発行の領収書に関わらず、「金額」「宛名（会社名もしくは使用者名）」「使用日付（乗車日等）」の記載が必須。

※会社名で受領した場合、使用者の識別ができるよう、空欄に手書き等でよいので使用者の名前を追記すること。

【タクシー利用の際のやむを得ない理由の例】

・公共の交通機関がなく徒歩による移動が困難な場合（利用距離が1.5km以上）

・時間的な制約により、タクシー以外の公共交通機関による移動では、業務に支障を来す場合（1日のバスの本数が少ないなど）

●レンタカー利用について

レンタカー利用は、利用日および利用者を記載した契約書、走行距離等を記載した領収書・精算書を提出する。

※手書き領収書・電子発行の領収書に関わらず、「金額」「宛名（会社名もしくは使用者名）」「使用日付（乗車日等）」の記載が必須。

※会社名で受領した場合、使用者の識別ができるよう、空欄に手書き等でよいので使用者の名前を追記すること。

旅費支給に関する基準 2/4

●自動車利用について

地図上に移動経路と移動距離が確認できるようにする。

※高速道路を利用した場合は高速料金の領収書、ETCの領収書を提出する。（ETCの利用料金明細書でも可）

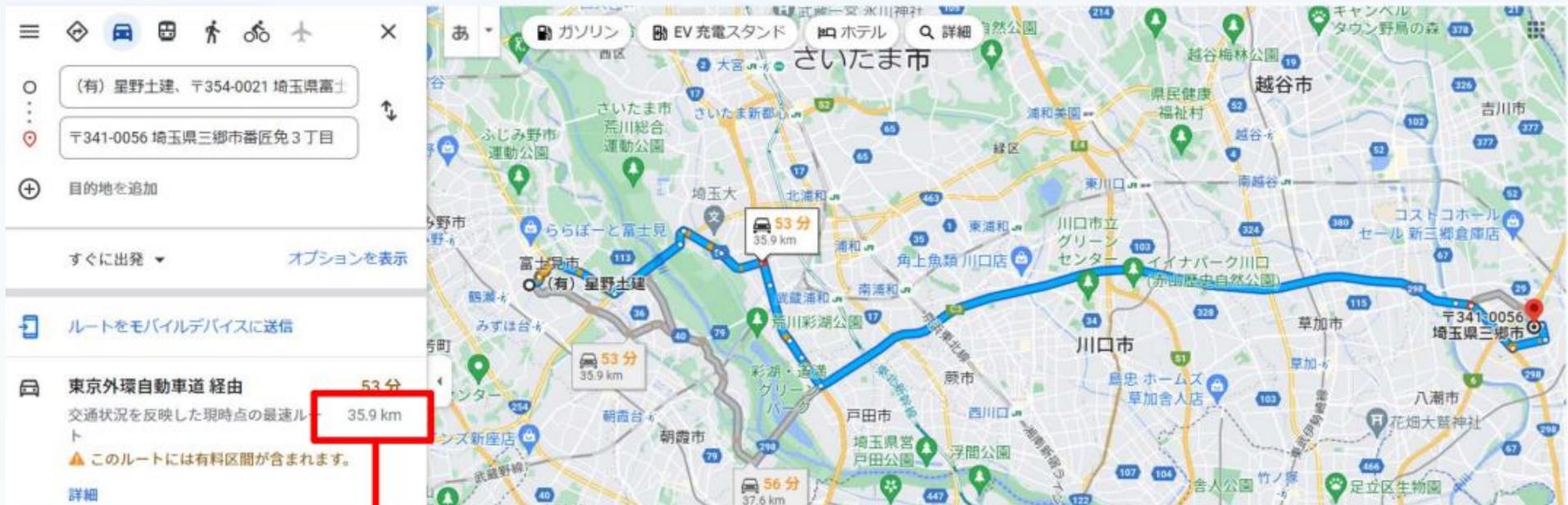
※ガソリン代については移動距離分のみのガソリン代の領収書の入手は困難なため距離精算とする。

地図上で最短の移動距離を記載した資料を提出する。移動距離を調べ1キロあたり20.2円で計算（少数点以下切り捨て）

ただし、レンタカー利用のガソリン代は、返却時の満タン証明に利用した領収書コピーを提出のこと。

※手書き領収書・電子発行の領収書に関わらず、「金額」「宛名（会社名もしくは使用者名）」「使用日付（乗車日等）」の記載が必須。

※会社名で受領した場合、使用者の識別ができるよう、空欄に手書き等でよいので使用者の名前を追記すること。



35.9キロx20.2円=725.2円（少数以下切り捨て） ⇒ 725円の請求

※ガソリンリッター162円（2025年3月3日時点での全国ガソリン代【レギュラー】、下位10位の値）÷燃費8kmを想定して、1キロ当たりのガソリン【レギュラー】金額（20円 ※小数点以下切り捨て）を算出

旅費支給に関する基準 3/4

<経路の範囲について>

出張先～旅費支給対象者の自宅または会社起点の交通費を原則とする。

旅費支給対象者の他業務の都合上、自宅または会社起点以外に立ち寄った場合の交通経費は補助対象とならないため除外すること。

(例) 東京事務所 ⇒ 出張先(静岡) ⇒ 東京事務所



(例) 東京事務所 ⇒ 出張先(静岡) ⇒ 名古屋(他の業務) ⇒ 東京事務所



<宿泊費について>

宿泊費は実費とし、上限10,000円とする。使用実績の証明として領収書の提出が必要。

なお、事業実施者の社員による宿泊代金は「取組A：産地を支援する取組」の旅費以外は対象外となります。

※この金額を超える領収書の場合は、上限10,000円として補助対象経費を算出すること。(補助率は1/2以内)

※手書き領収書・電子発行の領収書に関わらず、「金額」「宛名(会社名もしくは使用者名)」「使用日付(宿泊日)」が入っていることが必須。

※会社名で受領した場合、宿泊者の識別ができるよう、空欄に手書き等でよいので宿泊者**全員**の名前を追記すること。

また、宿泊費において補助対象となるのは税抜きの宿泊費用のみです。

夕・朝食代、消費税、宿泊税、入湯税は補助対象外となります。

※領収書などの明細では、夕・朝食代、消費税、宿泊税、入湯税が切り分けられ、含まれていないことが確認できるようにすること。

※補助対象経費の算出にあたっては、宿泊税、入湯税、食事代等の金額を除外して算出すること。

旅費支給に関する基準 4/4

<精算方法について>

旅費精算にあたっては、「旅費支給に関する基準_旅費一覧」Excelファイル内の「旅費一覧（交通費）」および「旅費一覧（宿泊費）」に、日付、時間、訪問内容、訪問場所、移動手段、経路、金額、証憑番号（任意の記号番号）を記載し、移動の全ての経路が追えるよう整理すること。

※かかった旅費の合計額を計算のうえ、必要に応じた証憑と合わせて提出すること。

※普通鉄道やバス、およびタクシー、自動車利用については、移動ルートを証明する経路探査結果を添付すること。

※経費支出を証明する領収書や搭乗証明や経路探査結果等を時系列に並べて通し番号を振り、

旅費一覧の証憑番号の欄に番号を記入する。

証憑の番号と旅費一覧に記載する番号を一致させること。

※領収書を時系列で整理し、通し番号を振ったものをPDF化して提出すること。

（紙媒体の領収書は複数分まとめてスキャンして提出すること。）

交通費	記載例	17:00	訪問内容 ●●●●	訪問場所（所在地） ■■県■■市 ●山町2-802	使用者 ○○	移動手段	移動経路	交通費（税込み）	交通費（税抜き）	証憑番号 ※添付書類に同じ番号付与する	交通費合計（税抜き）	備考 （タクシー利用の場合はその理由を記載）
								日本円	日本円 ※自動反映		※自動反映	
						普通鉄道	○○○→東京駅	¥168	¥152		¥28,976	公共の交通機関がなく徒歩による移動が困難なため（利用距離が1.5km以上あるため）
						新幹線	東京駅→米原駅	¥12,100	¥11,000			
						特急鉄道	米原駅→福井駅	¥2,890	¥2,627			
						タクシー	福井駅→工場	¥780	¥709			
						タクシー	工場→福井	¥780	¥709			
						特急鉄道	福井駅→米原駅	¥2,890	¥2,627			
						新幹線	米原駅→東京駅	¥12,100	¥11,000			
						普通鉄道	東京駅→○○○	¥168	¥152			
						普通鉄道	○○○→東京駅	¥168	¥152			
						新幹線	東京駅→米原駅	¥12,100	¥11,000			
						特急鉄道	米原駅→福井駅	¥2,890	¥2,627			
						タクシー	福井駅→工場	¥780	¥709			
						タクシー	工場→福井	¥780	¥709			
						特急鉄道	福井駅→米原駅	¥2,890	¥2,627			
						新幹線	米原駅→東京駅	¥12,100	¥11,000			
						普通鉄道	東京駅→○○○	¥168	¥152			
						普通鉄道	○○○→東京駅	¥168	¥152			
						新幹線	東京駅→米原駅	¥12,100	¥11,000			
						特急鉄道	米原駅→福井駅	¥2,890	¥2,627			
						タクシー	福井駅→工場	¥780	¥709			
						タクシー	工場→福井	¥780	¥709			
						特急鉄道	福井駅→米原駅	¥2,890	¥2,627			
						新幹線	米原駅→東京駅	¥12,100	¥11,000			
						普通鉄道	東京駅→○○○	¥168	¥152			
						普通鉄道	○○○→東京駅	¥168	¥152			
						新幹線	東京駅→米原駅	¥12,100	¥11,000			
						特急鉄道	米原駅→福井駅	¥2,890	¥2,627			
						タクシー	福井駅→工場	¥780	¥709			
						タクシー	工場→福井	¥780	¥709			
						特急鉄道	福井駅→米原駅	¥2,890	¥2,627			
						新幹線	米原駅→東京駅	¥12,100	¥11,000			
						普通鉄道	東京駅→○○○	¥168	¥152			

宿泊費	記載例	No	宿泊日	宿泊理由 ●●●●	宿泊地	参加者	宿泊費（税込み）	宿泊費（税抜き） ※自動反映	証憑番号
									※添付書類に同じ番号付与する
		1	2024年4月1日		●●●ホテル 所在地：■■県■■市●山町2-101	○○	¥9,800	¥8,909	
		2			●●●ホテル 所在地：■■県■■市●山町2-101	○○	¥9,800	¥8,909	

