

EdTech 導入補助金 2021 出張旅費規程
EdTech 導入補助金事務局

EdTech 導入補助金 2021 の公募要領に定められた補助対象となる経費のうち、導入費③サポートに伴う出張旅費について、その対象となる範囲を本規程にて定めることとする。

1. 補助対象となる出張旅費の総論(共通)

- 補助対象となる出張は、EdTech 導入補助金 2021 の公募要領に定められた補助対象となる経費のうち、導入費②EdTech ツールサポート費として計上されたサポート(以下「EdTech ツールサポート」という)の実施に伴うものであること。
- EdTech ツールサポートを伴う出張は、必要最小限の人数で実施すること。
- 出張行程に補助事業外の業務が含まれる場合は、行程や経費を按分し、補助事業に係る部分のみを補助対象として計上すること。
- 出張する際は、あらかじめ「出張予定表(任意様式)※」を作成すること。
※ 「出張者」、「用務先(住所含む)」、「日付」、「目的」等を記載すること。
なお、内規等に基づき適正に命令された自社の出張命令書でも代替可とする。

2. 補助対象となる経費

国内出張旅費(宿泊費・交通費)の実費額に限り、補助対象とする。

3. 補助対象期間

交付決定日～2021年12月27日までとする。

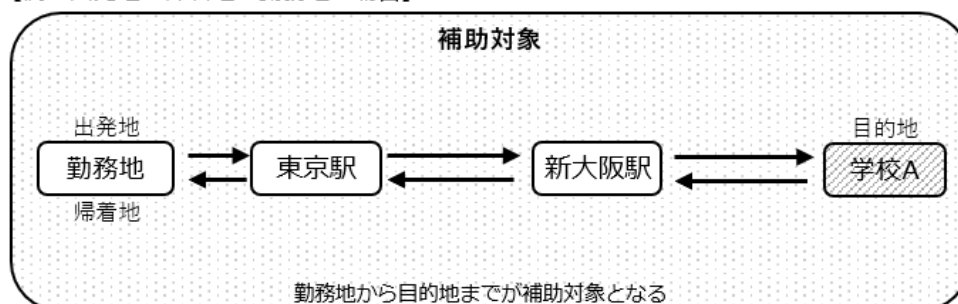
4. 出張者

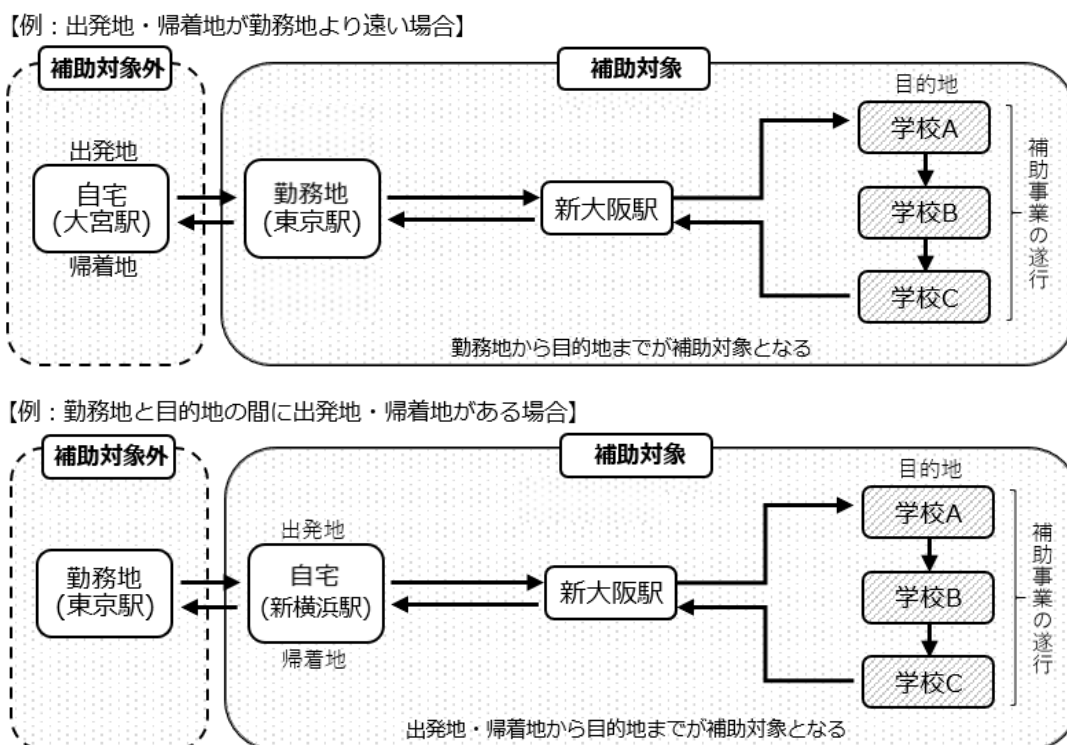
交付申請を行うEdTech事業者(コンソーシアムの場合は構成員含む)の従業員であること。

5. 出発地・帰着地

出発地・帰着地は、原則、出張者の所属する勤務地とする。

【例：出発地・帰着地が勤務地の場合】





6. 補助対象となる行程

1 行程※200km 以上の国内出張に限るものとする。

※『1 行程』とは、出張者の出発地から目的地（複数ある場合はその全て）を経た帰着地までの往復を指す。

7. 補助対象となる交通手段

最も合理的かつ経済的な経路とし、公共交通機関（鉄道・バス・航空機・船舶）を利用すること。

8. 経路・費用の選定

経路検索サービス「駅すばあと」を用い、経路の保存（プリントアウト等）をすること。

URL→ <https://roote.ekispert.net/ja>

9. 宿泊

下記で定める上限額の範囲内で実費額を補助対象経費とする。また、必要に応じて EdTech ツールサポート実施日の前泊後泊を認める。ただし、出発地から 50km 以上の宿泊地の場合に限る。

◇宿泊料の上限額◇

	甲地方	乙地方
宿泊料(円/泊)	10,900	9,800
地域区分	さいたま市、千葉市、東京都特別区、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外の全て

10. 補助の対象とならない経費

- 出張に伴う手当、日当、時間外勤務の割増賃金、個人に支払われる経費
- 50km 未満の区間の特急料金
- グリーン料車等の特別に付加された料金
- タクシー料金、レンタカー代、ガソリン代、有料道路料金、駐車場代
- 私有車の利用にかかる一切の経費
- 国内プレミアムシート、ビジネスクラス等の特別に付加された料金
- 宿泊に含まれる飲食代、入湯税
- 旅行代理店に支払う手数料

11. 実績報告時に提出が必要となる証憑書類

- (ア) 原則、利用した全ての交通機関において、切符・搭乗券(又は搭乗証明書)と領収書[※]の提出が必要となる。
- (イ) 証憑書類(領収書等)の提出できないものは補助対象外となる。
- (ウ) 出張旅費の領収書の宛名について、補助事業者名以外の名前で提出されたものは補助対象外となる。
※宛名が個人名の場合は補助対象外
- (エ) 支払方法によっては領収書が発行されない場合があるため、事前に確認した上で切符等を購入すること。
- (オ) 鉄道及び船舶利用時は、切符と領収書の提出が必要となる。
- (カ) 航空機利用時は、空港ゲートで発行される搭乗券(又は搭乗証明書)を必ず持ち帰り、領収書と併せて提出が必要となる。
- (キ) 領収書が発行されない移動手段(路線バス等)は、経路検索サービス「駅すぱあと」の経路検索結果を保存したもの(プリントアウト等)が添付書類として必要となる。
- (ク) 宿泊施設の領収書[※](請求書兼領収書)に飲食代や通信費・諸税(宿泊税・入湯税等)が含まれている場合は、当該金額の内訳が明記されていること。
- (ケ) 宿泊施設の領収書[※](請求書兼領収書)は、宿泊日が確認できるものであること。
- (コ) EdTech ツールサポートを伴う出張を実施した場合、『サポート実施報告書(事務局指定様式)』に経費の証憑書類(領収書等)を添付し、実績報告時に事務局へ提出する。

(※) パック料金で購入した場合は、パック料金の領収書

12. その他

出張旅費に関する書類の作成・整理・保管等については、経済産業省大臣官房会計課発行「補助事業事務処理マニュアル」に沿って実施すること。