

### 3. 專 門 家 經 費

### ＜謝金関連提出書類＞

- |   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 費目別支出明細書             |                                     |
| <input type="checkbox"/> 専門家指導計画              | 補助事業計画書の別紙2.(5)事業の具体的な内容「専門家指導について」 |
|   | ※ 基本、申請時（変更申請時）の書類を添付（必要に応じて内容を更新）  |
| <input type="checkbox"/> 専門家就任承諾書             | 参考様式7                               |
| <input type="checkbox"/> 見積書／請求書／銀行振込依頼書（領収書） | ※ 源泉徴収を行うこと（個人払いの場合）                |
| <input type="checkbox"/> 専門家業務報告書             | 参考様式8                               |
|   | ※ 専門家経費に係る謝金の対象指導日毎に作成されたものを添付      |
|   | ※ 指導現場の写真（指導毎の記録写真）を添付              |

### ＜旅費関連提出書類＞

- 費目別支出明細書
  - 旅費規程
    - ※ 補助事業者の旅費規程があり、本事業で適用した場合  
(本事業事務処理の手引き記載の旅費規程が上限)
  - 旅費明細書(旅費領収書) 参考様式9
    - ※ 領収書の場合は、領収欄の部分「補助事業者名」を「氏名」とし、「上記金額を指定口座にお振込みします。」を「上記の金額を領収しました。」と記載し直して作成してください。
    - ※ バック利用の場合 下記に該当する場合は、航空会社もしくは旅行会社等の領収書を添付する。
      - ・ 航空賃が発生した場合
      - ・ 航空賃対象経路において、航空機ではなく新幹線等 J R を使用した場合
    - ※ 記入例1(法人払: 鉄道利用の場合) 記入例2(法人払: 航空利用の場合)
    - ※ 記入例3(個人払: 鉄道利用の場合) 記入例4(個人払: 航空利用の場合)
  - 経路検索した旅費計算ソフト(“駅すばあと”等)のコピー等
  - 搭乗券半券
    - ※ 航空賃が発生した場合
  - 切符のコピー
    - ※ 航空賃対象経路において、航空機ではなく新幹線等 J R を使用した場合
  - 宿泊証明書
    - 参考様式10
    - ※ 宿泊した場合 ※ 宿泊証明書の代わりに領収書也可
  - 専門家業務報告書
    - 参考様式8
    - ※ 旅費のみ支給されている場合も作成すること
  - ▶ タクシーを利用する場合は、“領収書”を添付し、“利用理由”を記載すること
    - ※ 公共交通機関がない場合のみ利用可能。
- 旅費の基本は、“経済的”かつ“効率的”な経路で算出するため。

<支出明細>

<費目別支出明細書>

経費区分
専門家経費

※ 補助事業者名を記載

事業者名: \_\_\_\_\_

管理 No.	支払 年 月 日	支払先	内容および仕様等詳細	数量	単位	単価 ( )	補助事業に 要した経費 (税込み)	補助対象経費 (税抜き)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
合 計							0	0

(注1) 費目別支出明細書は、機械装置費など「経費区分」別に記入してください。

(注2) 管理No. ごとに、証拠書類を整備してください。

(注3) 単価の項目には、税込み又は税抜きの別を記入してください。

(注4) 本様式は、日本工業規格A4判としてください。

<参考様式9> 参考様式(記入例4) を活用した例  
 ※振込支払い【源泉あり】の場合

現金の場合は『旅費領収書』として使用

## 旅 費 明 細 書

旅費として支給せず、補助事業者側でチケット等を購入し、“現物支給”した場合は、備考欄や該当箇所にその旨記載すること

補助事業者の名称				領収者の所属団体等名称				役 職 (又 は 職 業)				氏 名					
株式会社〇〇〇〇				〇				教 授				全 国 一 郎 殿					
年月日	出発地	到着地	宿泊地	鉄 道 賃				船 賃		航空賃	車 賃	日 当		宿 泊 料		計	
				路程	運賃	特急料金	計	路程	運賃			実費額	日数	定額	夜数		定額
19.10.4	東京	新千歳空港		3.1 km	168 円	円	168 円	km	円	34,790 円	492 円	円	日	円	1 日	17,000 円	52,450 円
	新千歳空港	札幌	札幌	46.6 km	1,150 円	円	1,150 円										1,150 円
19.10.5	札幌	新千歳空港		46.6 km	1,150 円	円	1,150 円										1,150 円
	新千歳空港	東京		3.1 km	168 円		168 円			34,790 円	492 円						35,450 円
				↑東京駅～JR浜松町								↑東京モノレール					
合 計					2,636 円		2,636 円		円	69,580 円	984 円		円	1 日	17,000 円		90,200 円
支 給 額		源泉徴収税額		差 引 額		上記の金額を領収しました。  20 年 月 日  氏名 _____ 印 _____											
90,200		9,209		80,991													
源泉対象(※)の場合、10.21%徴収 ※ 謝金の支出をとめない、かつ、個人払いの場合				現金払いの場合は、本紙が「領収書」となるため、受領印は必須													
備考 【列車】 往：通常期 繁忙期 閑散期 復：通常期 繁忙期 閑散期 【航空便】 往：(通常期) 多客期 復：(通常期) 多客期 時期により料金が異なるため、要注意!!!																	

特急料金は、通常期／繁忙期／閑散期で料金が異なるので注意!!!

航空賃は、往復割引運賃を適用(上限)

宿泊料は、日当(2日分)を含む

経路が分かるように記入  
(または、旅費計算ソフトの検索結果を添付)

源泉対象(※)の場合、10.21%徴収  
※ 謝金の支出をとめない、かつ、個人払いの場合

現金払いの場合は、本紙が「領収書」となるため、受領印は必須

時期により料金が異なるため、要注意!!!

## 【見本】 搭乗券

搭 乗 券 BOARDING PASS		マイル受付済 AMC
スズキ 知 様		
行先 DESTINATION 能 登 NOTO	搭乗日 DATE 年 月 日	
便名 FLIGHT	ANA749	
座席 SEAT	28E	
照会番号 824WF602		
携帯電話の電源は登場前に必ずお切りください。		
※ 搭乗券が必要となります。 紛失されないようお気を付けてください。		

※ 航空機による移動の場合に必ず添付

## 【見本】搭乗証明書

		WEB 105c1565341f823cd364c4716067d430
		〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇:〇〇
搭 乗 証 明 書 CERTIFICATE FOR BOARDING		
1. お名前	NAME	スズキ 知 様
2. 年月日	DATE	2024年04月01日
3. 便名	FLIGHT	JAL000便
4. 区間	PORTION	東京羽田 - 大阪伊丹
上記の通り、ご搭乗いただきましたことを証明致します。 This is to certify that above information is true and correct to the best of our knowledge.		
日本航空株式会社 Japan Airlines Co., Ltd.		

※ 搭乗券を紛失した場合に添付