

補助対象経費等の考え方について

「新潟市若手料理人研修支援補助金」の補助対象経費等の考え方について、下記のとおり補足説明いたします。「募集案内」及び「Q & A」と併せてご確認ください。

1. 補助対象経費

《補助対象経費一覧》

支出項目	対象となる経費の例
①交通費・渡航費	特急券・乗車券, 航空運賃, 燃油サーチャージ, 出入国税, タクシー代, ガソリン代, 高速道路通行料金, レンタカー代, バス借上げ代, 現地交通費, 査証代, 査証取得代行手数料
②宿泊費	ホテル宿泊代, 旅館宿泊代
③受講料等負担金	研修に必要な受講料・教材費・食材費・見学科, 研修受入先への謝礼, 通訳料
④その他市長が必要と認める経費	

①交通費・渡航費

【対象となる経費の例】

特急券・乗車券, 航空運賃, 燃油サーチャージ, 出入国税, タクシー代, ガソリン代, 高速道路通行料金, レンタカー代, バス借上げ代, 現地交通費, 査証代, 査証取得代行手数料

【対象とならない経費の例】

交通費及び渡航費に特別に付加された料金（鉄道のグリーン車利用料金, 航空機の国内線プレミアムシート等及び国際線ファーストクラス・ビジネスクラス・プレミアムシート, 船舶のプレミアムシート等), 海外研修実施のためのパスポート取得等に要する費用

《注意事項》

・旅行経路の決定は「最も合理的な通常の経路及び方法」によることとします。

なお、「最も合理的な」とは最も安価なものに限らず、経済性のほか、旅行時間・出発及び帰着時刻・用務内容等を総合的に考慮し、社会通念上妥当と認められる経路及び方法をいいます。

最安経路以外の経路を選定できるものの例

1. 最安経路に比べて、乗換回数が少ない等、交通の遅延等により経費変更や取消・変更料の発生の危険性が低い経路
2. 最安経路に比べて、移動時間の短縮が可能である経路
3. 現地の治安等を鑑みて比較的安全と認められる経路

②宿泊費

【対象となる経費の例】

ホテル宿泊代，旅館宿泊代

【宿泊費の上限額】

研修中の宿泊費は，下表の金額を1泊当たりの上限とします。

	地域区分 (地域区分2～4に，地域区分1は含まれない)		対象宿泊費 (上限)
国 外	1	ロサンゼルス，サンフランシスコ，ニューヨーク，ワシントン，ジュネーブ，ロンドン，パリ，モスクワ，シンガポール ほか	16,100 円
	2	アメリカ合衆国，カナダ，イギリス，フランス，ドイツ，アイルランド，イタリア，スペイン，トルコ，ギリシャ，ポルトガル，スウェーデン，ベルギー，フィンランド，ノルウェー，スイス，オランダ，デンマーク ほか	13,400 円
	3	ロシア，大韓民国，香港，インドネシア，マレーシア，タイ，オーストラリア，ニュージーランド ほか	10,800 円
	4	中華人民共和国，台湾，インド，南アメリカ大陸，アフリカ大国 ほか	9,700 円
国 内	5	国内各市区町村	10,900 円

※表示価格は全て税抜

《注意事項》

- ・宿泊場所が研修受入先等から指定されている場合，または宿泊場所のあっせんを受けた場合は，その金額が社会通念上妥当と認められれば，上記の上限額に関わらず実費額が対象となります。

③受講料等負担金

【対象となる経費の例】

研修に必要な受講料・教材費・食材費・見学科，研修受入先への謝礼，通訳料

【対象とならない経費の例】

通信運搬費（電話代，切手代，インターネット利用料金等），振込手数料，海外旅行保険料等任意保険料，私的な観光や商談のための交通費・見学科，私的な飲食代，研修外に使用する消耗品費

《注意事項》

- ・「研修に必要な」とは，知識の習得と技術の研鑽に資する研修に係る経費を指すものとし
ます。私的な目的があると判断される行程に要する費用は対象になりません。
- ・受講料や謝礼の金額は社会通念上妥当なものである必要があります。対外的に説明可能な金額にしてください。

2. 補助対象経費全般にわたる注意事項

◆計上できる経費の支出時期

- ・補助対象経費として計上できるのは、交付決定日以降に支出した経費のみになります。交付決定日以前に支出した経費は計上できませんのでご注意ください。

◆消費税及び地方消費税の減額

- ・交付要綱の第6条第2項のとおり、補助金の交付を申請するに当たっては、補助対象経費から消費税及び地方消費税を減額して申請してください。

◆外貨換金及び送金時のレート

- ・外貨での支払いが生じた場合は、精算時に証拠書類を提出いただき、下表のとおりレートを適用します。

支払方法	適用レート	精算時提出書類
現金払い	換金時のレート	換金時の利用明細書
クレジットカード払い ※1	カード会社が設定するレート	カードの利用明細書
送金 ※2	金融機関が設定するレート	送金元発行の利用明細書

※1：クレジットカードの精算が間に合わない場合は、換金時の利用明細書記載のレートを流用して適用します。

※2：送金手数料は対象になりません。

- ・レートの証拠書類を提出できない場合は、当該支払月に適用される、日本銀行が公表する「基準外国為替相場及び裁定外国為替相場」におけるレートを適用します。

参考：2018年11月中に適用されるレート（2018年10月19日 日本銀行国際局）

	1米ドル	1ユーロ	1ポンド	1中国元
基準外国為替相場	112円			
裁定外国為替相場		131円	147円	16円

3. 実績報告時（精算時）提出書類

◆提出書類

- ・研修終了後1か月以内、または同年度の2月末までに事業実績報告書及び添付書類を提出する必要があります。
- ・添付書類の漏れがあると支払いができない場合がありますので、事前にご準備いただきますようお願いいたします。

《提出資料一覧》

提出物	備考
事業実績報告書（別記様式第7号）	・代表者印の押印が必要
事業報告書（別記様式第7号 別記1）	・補助申請者（事業者）が記載
事業報告書（別記様式第7号 別記2）	・研修参加者が記載 ・研修参加者の押印が必要
領収書または収支を証する書類の写し	・下記参照
研修の状況がわかる写真	・データでの提出可

「領収書または収支を証する書類の写し」の例

- ・鉄道、バス等利用時の切符や領収書（提出できない場合は経路検索システム等運賃が確認できる画面コピーや書類）
- ・航空機の搭乗を証明するもの（航空券の半券等）及び利用金額が確認できるもの（領収書等）
- ・高速道路通行料金の利用証明書（ETC利用の場合はクレジットカードの利用明細書でも可）
- ・宿泊したホテル・旅館等の領収書
- ・受講料、食材費、謝礼の領収書
- ・各種換金レートがわかる利用明細書