

令和6年度 中小企業等エネルギー利用最適化推進事業費
(地域エネルギー利用最適化取組支援事業)

旅費規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人環境共創イニシアチブ（以下、「S I I」という。）が執行する令和6年度中小企業等エネルギー利用最適化推進事業費（地域エネルギー利用最適化取組支援事業）（以下、「本補助事業」という。）において、従事する省エネお助け隊に所属する職員（内部専門家を含む）（以下、「職員」という。）が、地域において中小企業等によるエネルギー利用最適化の取組を推進する支援等を行うために必要な旅費に関する事項を定める。

(旅費の定義)

第2条 この規程において、旅費とは、交通費、宿泊費及び日当をいう。

(出発及び帰着地点の定義)

第3条 この規程において、出発及び帰着地点とは、原則としてS I Iへ事前に申告している所属拠点または自宅とする。

(旅費の計算)

第4条 旅費は、最も合理的な経路及び手段に従って計算する。ただし、天災等やむを得ない理由により最も合理的な経路及び手段によって移動し難い場合には、その現によった経路及び手段に従って計算する。

- 2 出発地点から帰着地点までに複数の目的地へ移動する場合、実際の経路及び手段に従って旅費を計算する。
- 3 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、経路、便及び宿泊先とする。

(交通費)

第5条 交通費は、本補助事業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 本補助事業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、S I Iがこれを決定する。
- 3 鉄道、航空機及び船舶は、普通旅客運賃を支給する。
- 4 急行（特別急行、新幹線を含む。）料金が伴う路線を移動する場合は、急行料金を支給する。ただし、移動距離が50km未満の区間については、急行料金を支給しない。
- 5 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。
- 6 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。

- 7 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。
- 8 従事する職員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。
- 9 従事する職員は、各種交通機関の利用について、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。
- 10 自動車を利用する場合の車賃の額は、1kmにつき37円とする。

(宿泊費)

- 第6条 出発地点から帰着地点までの移動距離が200kmを超える場合は、宿泊を認める。
- 2 距離のいかんにかかわらず、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1の金額を上限として実費を支給する。ただし、別表1の金額内での宿泊が困難である場合には、S I Iと事前に協議の上、上限を超えた宿泊費を支給することがある。
 - 5 上記項目以外で宿泊が必要な場合には、S I Iと事前に協議の上、宿泊費を支給することがある。

(日当)

- 第7条 日当は、出発地点から帰着地点までの移動距離が200km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2の通りとする。
 - 3 S I Iが指定する研修等については、日当は支給しない。
 - 4 移動中の職員が、天災、傷病等により、やむを得ず予定された日程を超えて滞在することとなった場合は、原則としてその後の日当は支給しない。

(旅費の精算請求手続き)

- 第8条 旅費の支給を受けようとする者は、別表3に記載のある証憑書類を保存し、S I Iが別途定める決まりに基づき旅費台帳を作成のうえ、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、及び乗換案内等の経路明細や経路マップ等で、使用した工程や金額を確認できる証憑を併せて添付するものとする。
- 2 合理的な経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。
 - 3 証憑を紛失、かつ、料金の確認ができない場合は、合理的な経路として認められる最低限の金額を支給することがある。
 - 4 急行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もって、証憑書類として認めることがある。
 - 5 天災、傷病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。
 - 6 旅費の支給を受けようとする者が、天災、傷病等やむを得ない理由により予定された工

程を実施できない場合には、運休・遅延・欠航・診断書の提出をもってキャンセルに伴う費用について支給することがある。

(旅費の不支給)

第9条 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 宿泊費上限額

宿泊費上限額（1泊につき）	11,000円（税込）
---------------	-------------

注）食事代、入湯税、電話利用等は認められない。

別表2 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	上限額3,300円（税込）
当日支援活動なし	上限額1,650円（税込）

別表3 保存が必要な証憑書類

種別	領収書	使用済チケット	理由書	備考
鉄道（在来線）	—	—	—	グリーン料金等の特別に付加された料金は不可
急行（特別急行、新幹線を含む）	○	—（※ ¹ ）	—	グリーン料金等の特別に付加された料金は不可
航空機	○	○	—	国内プレミアムシート、ファーストクラス、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は不可
船舶	○	—	—	1等船室等の特別に付加された料金は不可
路線バス	—	—	—	（バスの運賃、バス停留所等記載のある）乗換案内等の経路明細や経路マップ等の使用した行程が確認できる証憑の提出が必要
タクシー	○	—	○	タクシー利用の理由の根拠を確認できる乗換案内等の証憑の提出が必要

レンタカー	○	—	○	以下書類の提出が必要 <ul style="list-style-type: none"> ・ 3者以上の見積書または価格表 ・ 契約書等の契約したことが確認できる証憑 ・ レンタカー利用の理由の根拠を確認できる乗換案内等の証憑
有料道路 (※ ²)	○	—	—	
駐車場	○	—	—	
宿泊	○	—	○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 宿泊明細書等の証憑の提出が必要 ・ 宿泊費以外の食事代等の経費計上は不可

注) 領収書は、発行者、及び発行日が確認できること。

※¹領収書の提出ができない場合は、無効印が押印された切符等を提出すること。

※²E T C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こと。