

平成29年度補正予算  
省エネルギー設備の導入・運用改善による  
中小企業等の生産性革命促進事業

省エネ診断の研修費用の  
精算について

平成30年8月



# 1. 旅程の計画

# 1. 旅程の計画

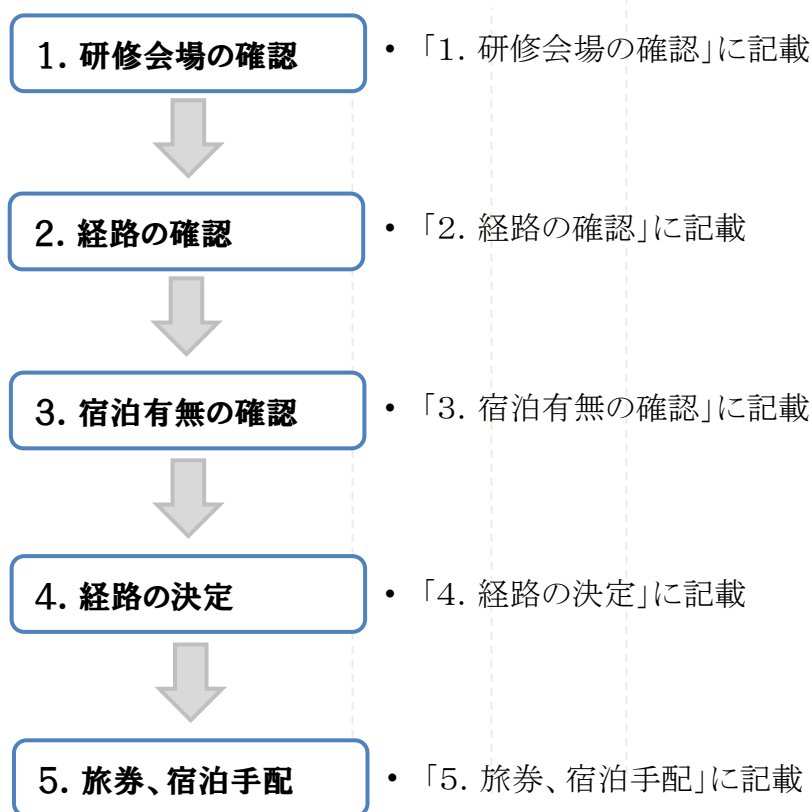
## 1-1 旅費精算の考え方

適切な経費使用であることが認められない場合は、経費の精算をすることができません。**旅費規程を確認したうえで**、本書に記載された内容を遵守してください。

- 研修参加にかかる旅費・宿泊費の実費のみ、研修参加後に精算を行います。
- 日付、宛先、費目等の必要事項が記載された領収書を必ず取得してください。
- 旅費の行程は、経済性を考慮した最も合理的な順路・手段を選択してください。

## 1-2 研修参加前の手順

研修参加前に行う手順は以下の通りです。



**研修会に参加する経費の精算方法について、P3～P6において詳細に規定していますので、旅券や宿泊先を手配する前に必ずご確認ください。**

# 1. 旅程の計画

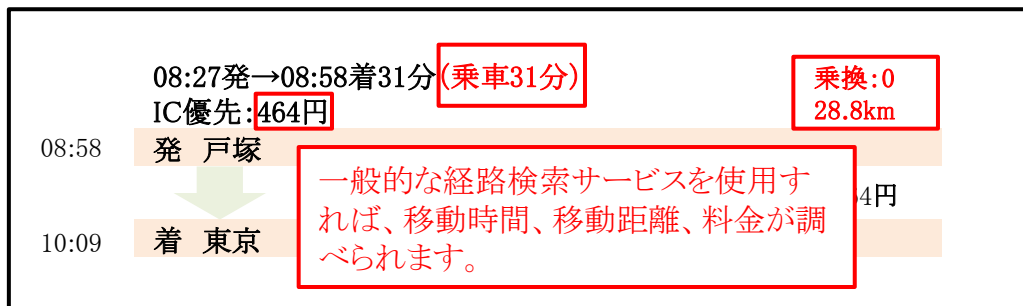
## ➤ 1. 研修会場の確認

研修会場は、お送りしている研修案内メールにてお知らせしています。管理担当者は、自社に所属する参加希望者に対して、会場情報と別紙省エネ診断に関する研修参加のご案内を周知してください。

## ➤ 2. 経路の確認

会場までの経路を確認します。確認する際には、住所や最寄駅等を用いて経路検索ができる検索サービス等を利用して合理的な会場までの経路を確認してください。

【検索サービス利用画面(イメージ)】

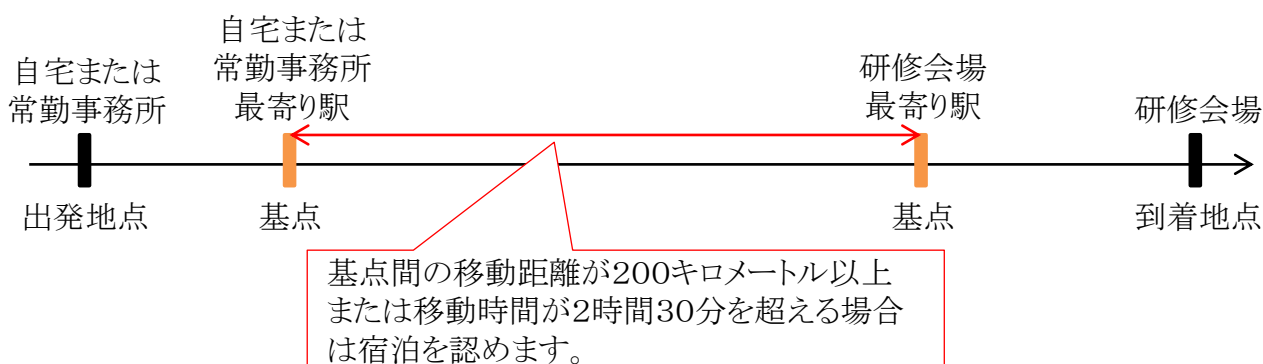


経路を検索する際は、web等の経路検索サービスで料金が最も安いルートの基本ルートとしてください。

## ➤ 3. 宿泊有無の確認(基点の考え方)

基点間の移動距離が200キロメートル以上もしくは移動時間が2時間30分を超える場合、宿泊を認めます。また、研修会は会場受付が9時30分開始としているため、常勤事務所ではなく自宅からの直行も認めます。基点の考え方は以下の通りとなります。

【基点間の移動距離および移動時間の考え方】



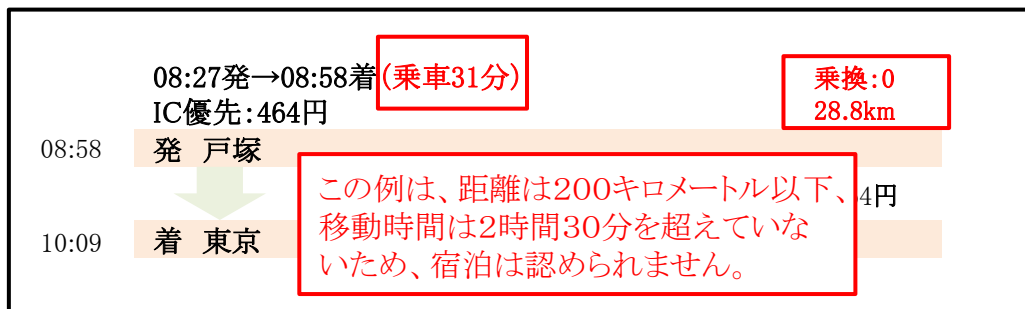
基点は原則、鉄道、バス等の公共交通機関の駅等を指します。基点間の移動距離または時間は、公共交通機関での移動距離または時間を指します。web等の経路検索サービスで検索を行い、移動距離が200キロメートル以上あるのか、または移動時間が2時間30分を超えるのかを判断してください。

# 1. 旅程の計画

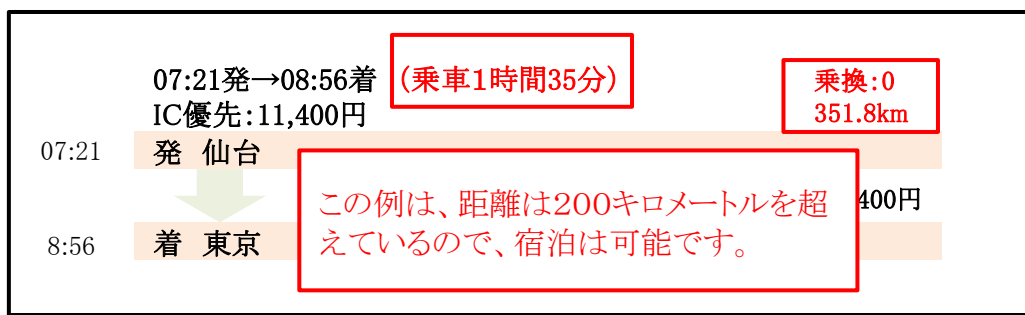
## ➤ 3. 宿泊有無の確認(宿泊有無の判断基準)

web等の経路検索サービスを利用して、宿泊が認められるかどうかを判断します。

### 【経路検索結果の例①】



### 【経路検索結果の例②】



経路検索結果の例②のように宿泊が認められる場合で、実際に宿泊する際は、以下の留意事項を必ず確認してください。

### 【宿泊先を決定する際の留意事項】

宿泊先を決定するうえで、以下の点に注意してください

- ① 宿泊料上限額(1夜につき)は11,000円(税込)です。上限額を超える場合でも、上限額までしか支給しません。
- ② 原則シングルルームを利用してください。
- ③ 食事代や入湯税、電話利用料等の宿泊と関係のない費用が含まれている場合は経費精算ができません。
- ④ 宿泊先が研修会場から極端に離れていないこと
- ⑤ 宿泊証憑書類は、宿泊日に宿泊先が発行した領収書とします。  
※ web等の宿泊予約サービスで宿泊費を決済した場合は、宿泊予約サービス提供者の領収書に加え、宿泊先の発行する宿泊証明書が必要です。

# 1. 旅程の計画

## ➤ 4. 経路の決定

宿泊を伴う場合は、宿泊地を経由した移動経路を改めて検索し直してください。  
経路はweb等の経路検索サービスで料金が最も安いルートとなっているかを確認し、決定してください。

ルート1		イメージ図	
08:58	発 戸塚		
	↓	JR東海道本線(上野東京ライン)・高崎行	712円
09:36	着 東京		
ルート2			
08:58	発 戸塚		
	↓	横浜市営地下鉄ブルーライン・あざみ野行	360円
09:39	新横浜		
	↓	JR新幹線ひかり508号・東京行	1360円
10:10	着 東京	1720円	
この条件の料金が最も安いルート			
ルート1	08:58→09:36	38分	712円 乗換:0回
ルート2	08:58→10:10	1時間12分	1,720円 乗換:1回

## ➤ 5. 旅券、宿泊手配

旅券および宿泊先の手配を行います。

- (1) 今回の費用精算は、あくまでも研修会参加に限定した経費に限ります。他の目的の出張と併せる等で日程や移動経路の矛盾が発生しないようにしてください。
  - ・ 不明点または確認事項が生じた場合には連絡する可能性があります。
- (2) 精算書類の提出と併せて証憑書類の提出が必要となります。精算に必要な証憑書類を必ず確認してください。




後述の「1-3.旅費精算時に必要となる証憑書類」を確認し、手配する前に必要な書類を把握するようにしてください。

# 1. 旅程の計画

## 1-3 旅費精算時に必要となる証憑書類

各公共交通機関を利用した際に、精算に必要なとなる証憑書類と、各公共交通機関毎の留意事項を下記に示しています。

種別	証憑書類	留意事項
鉄道 (在来線)	対象経路のルート検索画面の印刷	グリーン車は不可
	<b>【急行(特別急行)を利用する場合】</b> 以下の2点を提出すること <ul style="list-style-type: none"> <li>領収書</li> <li>使用済チケット</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>急行(特別急行)を利用する場合、自動改札は利用せず、有人改札を利用(証憑書類を持ち帰るため)</li> <li>急行(特別急行)を利用する場合、座席指定料金は支給</li> </ul>
新幹線	以下の2点を提出すること <ul style="list-style-type: none"> <li>領収書</li> <li>使用済チケット</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>グリーン車は不可</li> <li>座席指定料金は支給</li> </ul> <div style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 5px;">  自動改札の利用は不可とし、有人改札を利用(証憑書類を持ち帰るため)                 </div>
路線バス	対象経路のルート検索画面の印刷	
高速路線バス	以下の2点を提出すること <ul style="list-style-type: none"> <li>領収書</li> <li>使用済チケット</li> </ul>	
航空機	以下の2点を提出すること <ul style="list-style-type: none"> <li>領収書</li> <li>搭乗券又は搭乗証明書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>スーパーシート等は不可</li> </ul>
船舶	以下の2点を提出すること <ul style="list-style-type: none"> <li>領収書</li> <li>使用済チケット</li> </ul>	
タクシー	研修会の旅費経費としてタクシーの利用は認めません	
宿泊費	<ul style="list-style-type: none"> <li>領収書</li> <li>※ 宿泊日に宿泊先が発行した領収書であること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>宿泊予約サービスで宿泊費を決済した場合は、宿泊予約サービス提供者の領収書に加え、宿泊先の発行する宿泊証明書が必要</li> <li>基点間の移動距離が200キロメートル以上もしくは移動時間が2時間30分を超える場合、宿泊費を支給</li> <li>宿泊料上限額(1夜につき)11,000円(税込)までで、実費を支給</li> <li>原則シングルルームを利用</li> <li>食事代、入湯税、電話利用等は含めない</li> </ul>



## 2. 旅費の精算

## 2. 旅費の精算

### 2-1 研修参加後の精算手順

研修旅費の精算は以下の手順で進めてください。

#### 1. 証憑書類の用意

- ・「2-3 証憑書類の用意」に記載

#### 2. 旅費計算書の作成および証憑書類の貼付方法

- ・「2-4 旅費計算書の作成」に記載

#### 3. 精算払請求書の作成

- ・「2-5 精算払請求書の作成」に記載

#### 4. 精算に必要な書類の提出

- ・「2-6 研修会精算書類の提出」に記載

### 2-2 精算に必要な提出書類

研修に関する精算に必要な書類は、以下の3点です。

NO	提出書類	提出方法	提出期限
1	証憑書類(写しでも可)	郵送	平成30年9月14日(金)17時必着
2	旅費計算書		
3	精算払請求書		

※ 証憑書類が不足している場合は、費用のお支払いできない場合があります。



後述の手続きに則り、必要な書類を取り揃えて期日までに提出するようにしてください。





## 2. 旅費の精算

### 2-6 研修会精算書類の提出

証憑書類を確認し、必要な書類の添付漏れがないように十分注意してください。

提出漏れ等があった場合には入金が遅れてしまう場合や支払いができない場合があります。

#### ➤ 書類提出までの流れ

#### 1. 全書類が揃っていることの確認

- 本書の2-3、2-6で作成した全ての申請書類が手元にあるか、確認します。  
※ 書類は全てを一度に提出する必要があります。

#### 2. 写し(コピー)の作成

- 提出書類をまとめる前に、全書類の写し(コピー)を取ります。
- 提出された書類は返却しません。忘れずにコピーしてください。

#### 3. 提出書類の送付準備※

- 提出書類一覧の書類をまとめ、送付準備をしてください。
- コピーしておいた書類も同様に「副」として保管してください。

#### 4. SIIへ郵送

- 平成30年9月14日(金)17:00必着です。  
※ 当日消印ではなく、必着です。注意してください。  
※ 申請書類の持ち込みは受け付けません。

#### ※提出書類の送付準備イメージ

クリップ留め、クリアファイルへ挿入

①証憑書類

②旅費計算書

③精算払請求書

#### 提出書類準備の注意

- 精算払請求書が表面に来るよう作成してください。
- 書類をホッチキスやクリップで留めてください。
- 書類はA4用紙で印刷し作成してください。



提出書類は精算後も一定期間の保管が求められる大切な書類です。提出前によく確認してください。

### ➤ 書類郵送先

書類の郵送先は、以下のとおりです。

〒104-0061  
東京都中央区銀座2-16-7 恒産第3ビル6階

一般社団法人 環境共創イニシアチブ  
審査第一グループ 省エネ診断担当 宛

**研修会精算書類 在中**

「研修会精算書類 在中」と記入してください。

また、提出書類は配送事故に備え、配送状況が確認できる手段(簡易書留等)で郵送してください。

※SIIへの直接持ち込みはできません。

### ➤ 精算払請求書の提出期限

**平成30年9月14日(金) 17:00必着**

※上記期日を過ぎるとお支払ができない場合がありますので十分にご注意ください。

### ➤ 留意事項

- 本書に記載されている内容を十分に確認した上で、提出してください。
- 提出書類について、妥当性に欠けると見られる内容があった場合は、補助資料の提出を求める場合があります。その場合遅滞なく当該資料を提出してください。
- 提出書類について、虚偽の記載があった場合はその精算は無効とします。



## 本書に関するお問い合わせ先

一般社団法人環境共創イニシアチブ(SII)  
省エネ診断担当

TEL:03-5565-3913

E-MAIL: shoene-shindan@sii.or.jp

受付時間 10:00~12:00、13:00~17:00(土曜、日曜、祝日を除く)

ホームページ: <https://sii.or.jp/>