

2026年度 共通目的事業・助成事業 報告手続きマニュアル

共通目的事業・助成事業



一般社団法人授業目的公衆送信補償金等管理協会
(SARTRAS)

目次

はじめに

[採択事業の実施に伴うご案内](#) P.3

[事務手続きの流れ（事業完了報告から助成金の支払まで）](#) P.5

報告 手続きに ついて

[SARTRAS助成金から支出できる経費](#) P.6

[報告にあたっての留意事項](#) P.14

[事業完了報告手続きについて](#) P.15

[報告手順1）各種様式のダウンロード](#) P.16

[報告手順2）報告様式の作成](#) P.17

[報告手順3）証憑書類の提出準備](#) P.18

[報告手順4）成果物の提出準備](#) P.21

[報告手順5）受付フォームからの提出](#) P.22

[報告手順6）提出完了後のメールの受信](#) P.24

[助成金額の決定・助成金の支払](#) P.25

[助成金の返還](#) P.26

その他

[問い合わせ先](#) P.27

[旅費算定ルール](#) P.27

採択事業の実施に伴うご案内

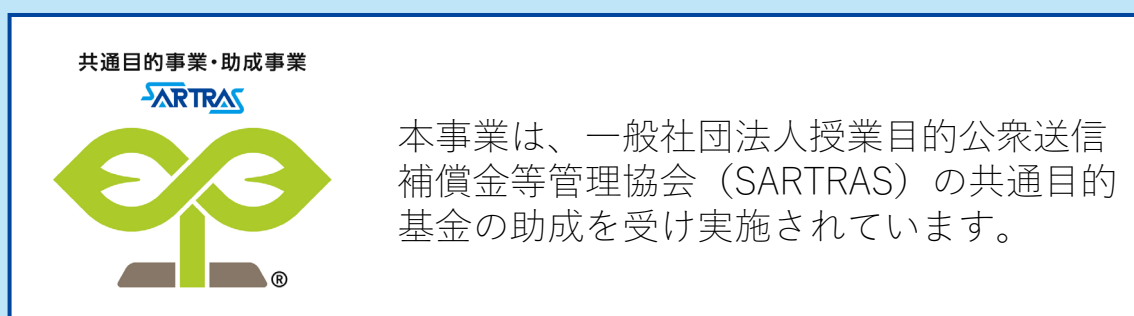
1) 成果物への助成表記のお願い

採択事業の実施に際して作成する成果物（チラシ、ポスター、プログラム等）やウェブサイトには必ず以下の内容を表示してください。

・ 共通目的事業・助成事業ロゴマーク（※1）

・ 助成を受けている旨の文章（※2）

<表示例>



※1 ロゴマークの使用にあたっては、審査結果通知時に画像データと一緒に送付したガイドラインに沿って適切にご活用ください（表示スペース等の関係でロゴの文字が潰れてしまったり掲載が難しい場合、助成を受けている旨の文章のみ表示してください）。

※2 助成を受けている旨の文章は、事業に合わせて適宜修正いただいて差し支えありません。

なお、上記と併せてSARTRASウェブサイトのリンクを掲載される場合は、下記URLをご指定ください（URLの記載は任意です）。

SARTRASウェブサイトのトップページ：<https://sartras.or.jp/>

2) 証憑書類の準備について

事業完了報告（※）には、申請時に「SARTRAS助成金から支出」とした費用の証憑書類の提出が必要です。

事前に本マニュアルの[P.18～20](#)を確認のうえ、事業の実施と並行して証憑書類の提出準備を行ってください。

※ 報告書類は事業完了後14日以内に提出が必要です。

3) 前払申請

申請時に助成金の前払を希望した事業に限り、前払申請が可能です。審査結果通知時に送付した指定の書式を作成のうえ提出してください。

（共通目的事業・助成事業申請手続きマニュアル P.29参照）

4) 事業の変更・中止

採択事業が変更・中止となる場合は、SARTRASウェブサイトの「助成事業変更・中止申請受付フォーム」（2026年2月システム稼働予定）より事前にご連絡ください。

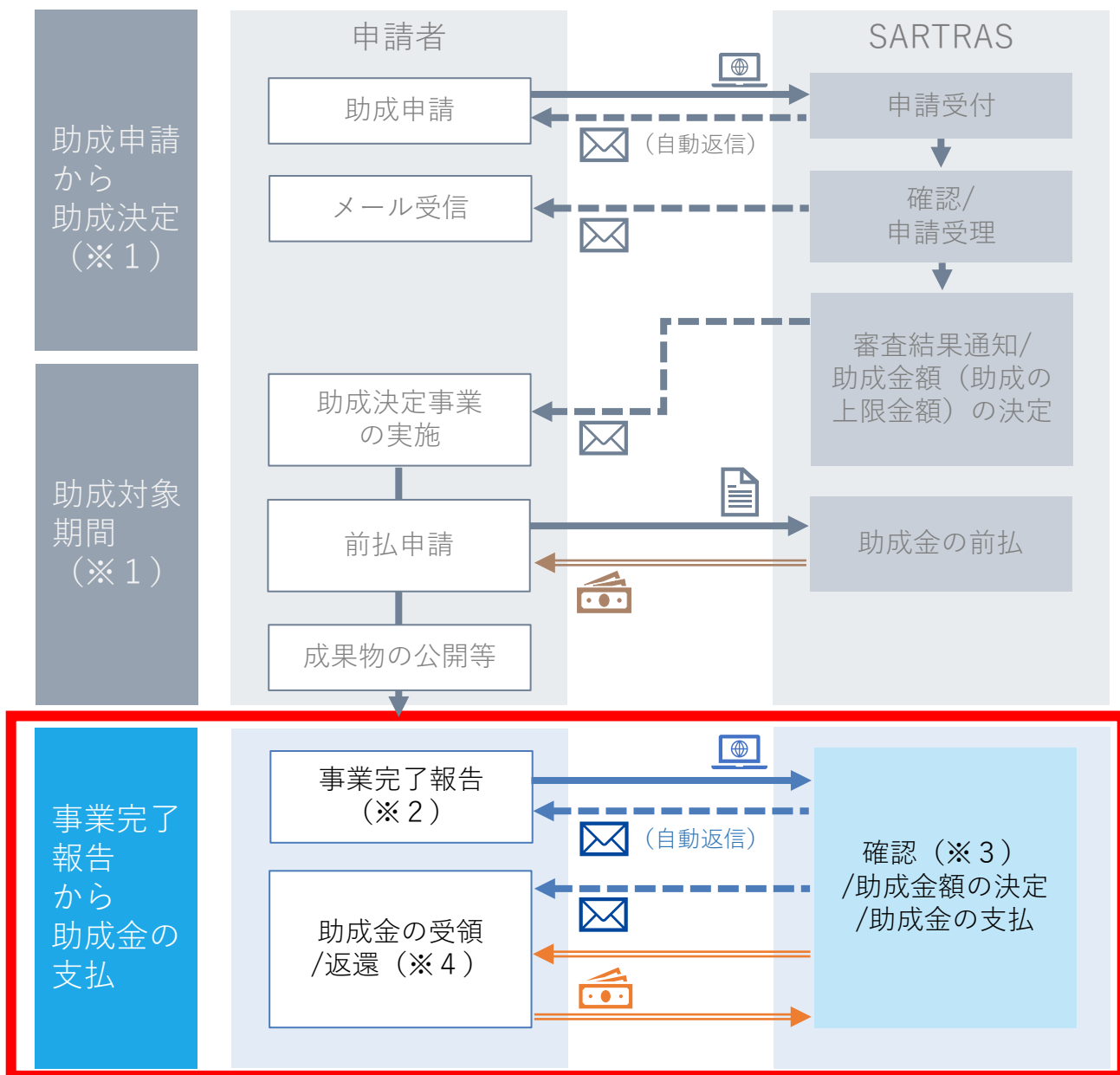
（<https://sartras.or.jp/kyotsumokuteki/>）

（共通目的事業・助成事業申請手続きマニュアル P.30参照）

事務手続きの流れ（事業完了報告から助成金の支払まで）

事業完了後、赤線枠内の手続きをお願いします。

 手続きの流れ
 SARTRASからの連絡
 助成金の流れ



※1 詳細は、「共通目的事業・助成事業申請手続きマニュアル」を参照してください。

※2 事業完了後14日以内に報告書類を提出してください。

※3 提出書類を確認し、必要に応じて修正依頼等のご連絡を差し上げる場合があります。

※4 助成金の前払を受けた事業は、返還が発生する場合があります (P.26参照)。

SARTRAS助成金から支出できる経費

以下の要件を全て満たすものを実費精算の対象とします。

【SARTRAS助成金から支出できる経費の要件】

- ・ 採択時にSARTRAS助成金から支出することが認められた経費
- ・ 採択の決定を受けた団体が支出する経費
- ・ 採択事業の実施に直接係る経費
- ・ 事業の性質に照らして適当であると認められる経費（[P.7](#)参照）
- ・ 助成対象期間内に発生した費用であることが証憑書類（[P.18](#)参照）により確認できる経費

【解説】 助成対象期間と支出できる経費の範囲（検収基準）

計上可否	助成対象期間より前	助成対象期間 (2026年4月1日～2027年3月31日)						4月1日～
○		見積	発注	納品	検収	請求	支払	
○	見積		発注	納品	検収	請求	支払	
○	見積、発注 (前払含む)			納品	検収	請求	支払	
△ ※1		見積	発注	納品	検収	請求		支払
△ ※1		見積	発注	納品	検収			請求、支払
×		見積	発注	納品				検収
×		見積	発注					納品
×	見積～請求						支払	

※1 支払後に支払いを証する書類をすみやかに提出いただきます。

■ SARTRAS助成金から支出できる経費の項目

項目	詳細
人件費 (※)	事業に従事する者の作業時間に対する人件費
補助員人件費 (※)	事業を実施するために必要な補助員に係る経費
旅費 (※)	事業を実施するために必要な交通費や宿泊費など
委託・外注費 (※)	事業の一部を第三者に委託・外注する費用
広報関係費 (※)	事業実施の開催告知などを、新聞・雑誌・ウェブ等で広報するための費用
諸謝金	審査委員や講師、通訳などの外部の専門家等に対する謝金
消耗品費	事業に直接必要な備品等の購入費
印刷製本費	ポスター・パンフレット等のデザイン、コピー、印刷代など
通信運搬費	郵送料、宅配便代など
会場費	事業を実施する会場の借用料、付帯設備費用など
会議費	委員会や各種会議での会場借用料、付帯設備費用、茶菓子代など
副賞関係費	事業の副賞の購入費など
雑費	少額かつ上記経費項目に含めることができない諸経費

※ 本経費は、必ず[P.8～13](#)のSARTRASルールに基づき計上してください。

■ 一部経費の計上ルール

SARTRAS助成金から支出する経費項目の内、「人件費」、「補助員人件費」、「旅費」、「委託・外注費」、「広報関係費」については、以下のSARTRASルールに基づき計上してください。

【人件費】

指定様式の「人件費計算書」（[P.16](#)参照）を使用し、計上してください。

SARTRAS助成金の対象となる人件費は以下の通りです。

- ・ 正職員、出向者（給与等を採択の決定を受けた団体が全額負担している場合のみ）及び嘱託職員が対象です。
- ・ 事業従事者一人ずつ算出してください。
- ・ 計算方法（1円未満は切り捨て）

$$\text{人件費} = \text{時間単価（※）} \times \text{業務時間数}$$

※ 時間単価について

2025年支給実績を基に計算した手当等を確認できる給与明細等の証憑を提出いただきます。（証憑書類のその他参考資料として提出（[P.22](#)参照）。）

中途採用者等、2025年支給実績がない場合のみ2026年支給に基づき計算いただきますが、2025年実績がないことを証明できる証憑の提出が必要です。（年度ではありません。）

< 時間単価算出方法 >

時間単価 =

(年間総支給額 + 年間法定福利費) ÷ 年間理論総労働時間

年間総支給額 =

基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含む。時間外手当、福利厚生面で補助として支給されているものは含まない。

年間法定福利費＝

健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償等の事業者負担分とします。

年間理論総労働時間＝

年間所定営業日数 × 1日あたりの所定労働時間（営業カレンダー、就業規則等に拠る）

<業務時間数>

採択事業に直接従事した時間だけ計上できます。

【補助員人件費】

指定様式の「補助員人件費計算書」（[P.16](#)参照）を使用し、計上してください。

SARTRAS助成金の対象となる補助員人件費は以下の通りです。

- ・ 補助員はアルバイト、パート、派遣が対象です。
- ・ 事業従事者一人ずつ算出してください。
- ・ 計算方法（1円未満は切り捨て）

人件費 ＝ 時間単価 × 業務時間数

<時間単価>

契約書等による時間単価によります。

時間単価を確認できる契約書等の証憑をご提出いただきます。（証憑書類のその他参考資料として提出（[P.22](#)参照）。）

労働基準法に基づく割増賃金が発生した場合は計上できません。

<業務時間数>

採択事業に直接従事した時間だけ計上できます。

【旅費】

指定様式の「旅費計算書」（[P.16](#)参照）を使用し、計上してください。

SARTRAS助成金の対象となる旅費は以下の通りです。

1. 交通費

- ・合理的かつ経済的な経路によること。
- ・採択事業に関連しない事業の用務地を出発地もしくは到着地とする場合、事業に関連した出発地もしくは到着地で計算した交通費を上限として、実費計上すること。

※ 自宅は事業に関連した出発地・到着地とする。

- ・採択事業に関連しない用務地を経由する場合は、経由しない場合の交通費を上限として実費計上すること。

※ 交通費の精算にあたっては、旅費計算書、証憑書類と併せて、経路検索サイト（Yahoo!路線情報、NAVITIME等）の対象経路検索結果ページを提出してください。

交通費	鉄道賃	実費計上	特別車両料金は計上不可
	船賃		最下級の運賃
	航空賃		最下級の運賃（運賃の等級とその金額が逆転した場合、証拠書類の提出を持って上位級の運賃可 <例：エコノミークラスの料金よりもビジネスクラスの運賃の方が安価な場合>）
	その他の交通費		ハイヤー代、レンタカー代及びガソリン代は計上不可

2. 宿泊費

- ・宿泊することが必要（前泊しないと用務に間に合わない場合、用務後帰宅することができない場合）であること。
- ・宿泊費基準額（※）を上限とし、実際に宿泊に要した実費を計上すること。
- ・食事代は計上不可とし、宿泊費と不可分な場合は、朝食・昼食・夕食の別なく1人1食あたり下記4.宿泊手当の3分の1を控除すること。

※ 日本国内及び外国の宿泊費基準額は、本マニュアル[P.27](#)の一覧を参照してください。

3. 包括宿泊費

- ・移動と宿泊が一体となったものについて支給する。
- ・交通費の額及び宿泊費基準額の合計額を上限として、実費計上すること。

4. 宿泊手当

- ・宿泊を伴うこと。
- ・日本国内は、宿泊を含む業務1日につき2,400円とする。

※ 外国の宿泊手当は、本マニュアル[P.27](#)の一覧を参照してください。

【委託・外注費】

委託・外注費は事業費全体の50%以内を原則とします。

ただし、事業の実施に当たり必要性があり、任意書式の理由書を参考資料として提出し、採択された場合はこの限りではありません。

【広報関係費】

広報関係費総額で総事業費の三分の一以内、かつSARTRAS助成金対象として報告できる金額は1,000万円以内（※）とします。

ただし、広報が事業の主たる内容である場合は除きます。

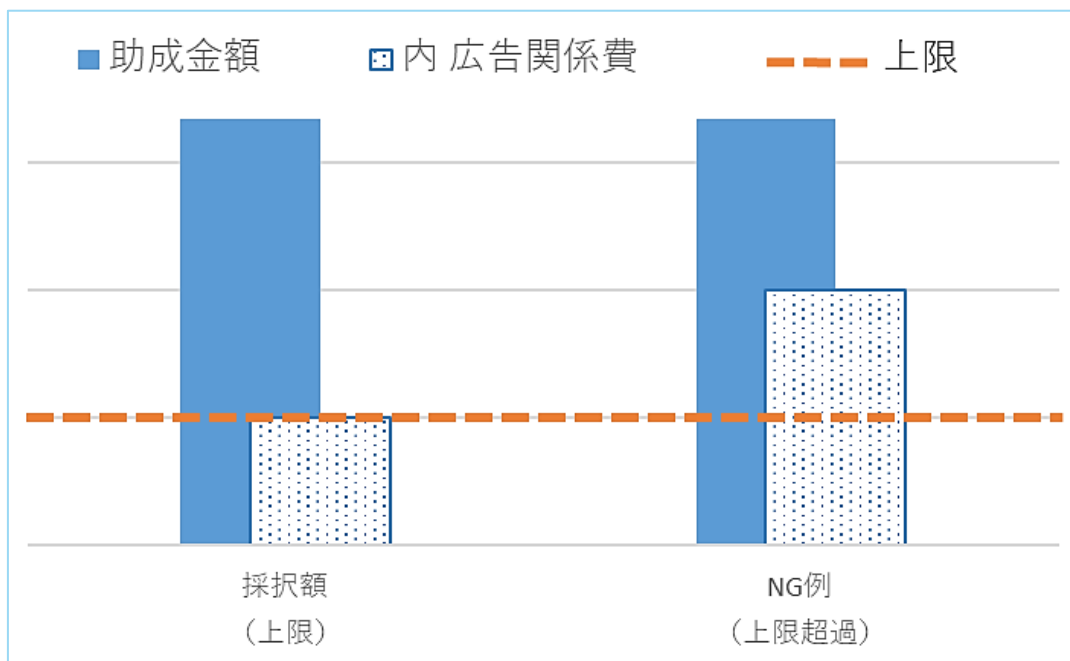
広報実績の詳細は、報告様式の「02_事業報告書」に必ず記載してください。

※ 広報関係費の助成対象金額の上限について

過年度分の事業完了報告時に、助成金採択額の余剰分を広報関係費に付け替えて支出する事例が散見されました。

このような取り扱いは認められないため、広告に関する費用の助成対象金額を確定するにあたり、申請時に助成金の対象とした金額を上限とします。

なお、自社広報媒体の経費はSARTRAS助成金から支出できません。



■ 経費についての補足

・ 外貨換算レートについて

外貨により支払う場合でも円貨による請求があり、実際に支払った円貨が明らかな場合は、当該円貨額を計上してください。

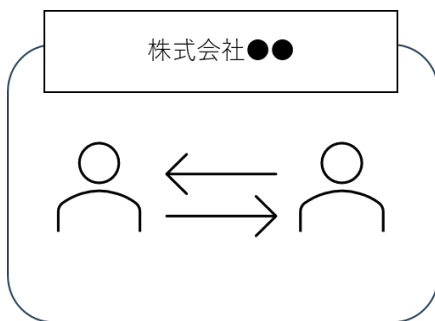
外貨による支払いが完了している場合は、支払日の三菱UFJ銀行のTTSレートで円貨に換算してください。

・ 社内取引について

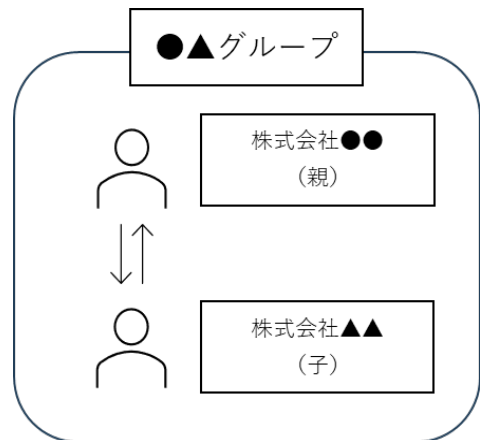
社内取引で発生した費用は助成対象外となります。

社内取引の範囲は同一法人内とし、親子会社は範囲に含まれません。

< 助成対象外 >



< 助成対象の範囲内 >



・ 立替精算について

立替費用（交通費等）も精算が可能です。が、[P.18](#)の要件を満たす証憑の提出がなければ助成対象外となりますのでご注意ください。

・ 費用の変更について

採択時にSARTRAS助成金から支出するとした費用間であれば、変更申請手続き不要で助成金採択総額の30%まで転用可能として取り扱います。

（共通目的事業・助成事業申請手続きマニュアルP.30参照）

報告にあたっての留意事項

■ SARTRAS以外からも助成等を受ける場合

同一事業についてSARTRAS以外からも助成等を受ける場合は、報告様式内にその旨を明記してください。

ただし、他の助成金等により特定の経費が賄われる場合（例：会場費の全額助成）は、当該経費を本助成金から支出する経費とすることはできません。

■ 助成事業の公表について

全事業の事業完了報告後に、実施事業一覧（※）に掲載し、SARTRASウェブサイト等で公表します。

これまでに公表した一覧は、下記よりご参照ください。

<https://sartras.or.jp/kobetsujigyoichiran/>

※ 各年度に実施した事業の事業名、申請者名、助成確定額、事業評価等を記載

事業完了報告手続きについて

■ 提出期限

事業完了後14日以内に報告書類を提出してください。

※ 14日目が土・日・祝日にあたる場合は、その翌営業日までに提出してください。

※ 年度末まで事業を実施する場合、事業完了日は3月31日となります。

■ 提出方法

SARTRASウェブサイトの「助成事業完了報告受付フォーム」
(2026年5月末システム稼働予定) に報告書類をアップロードのうえ提出してください。

(<https://sartras.or.jp/kyotsumokuteki/>)

■ 報告手順

報告書類を受け付けるまでの手順は次のとおりです。

各手順の詳細は、次頁以降をご確認ください。

- 1) 各種様式のダウンロード
- 2) 報告様式の作成
- 3) 証憑書類の提出準備
- 4) 成果物の提出準備
- 5) 受付フォームからの提出
- 6) 提出完了後のメールの受信

報告手順 1) 各種様式のダウンロード

SARTRASウェブサイトより以下の書類をダウンロードしてください。
(<https://sartras.or.jp/kyotsumokuteki/>)

様式	説明	提出の 要否
報告様式 (Excel)	報告に必要な事項を記載いただくための書式です。必ず2026年度版の報告様式を使用してください。	必須
報告チェックリスト (Excel)	報告にあたって誤りがないか確認いただくための書式です。	必須
人件費計算書 (Excel)	SARTRAS助成金として報告する人件費／補助員人件費／旅費を計算する書式です。 SARTRAS助成金から各費用を支出する場合のみ証憑書類のその他参考資料として提出 (P.22 参照)	該当者のみ
補助員人件費計算書 (Excel)		
旅費計算書 (Excel)		
人件費内訳書 (Excel)	SARTRASルールに基づき人件費計算書／旅費計算書で算出した人件費／旅費を合算して、報告様式「03-2_支出記録」に計上した場合、その内訳を確認するための書式です。	該当者のみ
旅費内訳書 (Excel)		

報告手順2) 報告様式の作成

ダウンロードした報告様式（Excel）内の以下の書式を作成してください。

作成にあたっては、報告様式内の「入力上の注意」「記入例」を必ず確認してください。

報告様式 （Excel）内のシート	説明	作成の 要否
※初めにお読みください	報告様式を作成いただく際の注意事項をまとめております。 必ずご確認ください。	—
01_事業情報入力	データ内の各シートに反映される元データを入力する書式です。	必須
02_事業報告書	事業の実施内容等を入力する書式です。	必須
03-1_予算実績管理	事業の予算と実績を管理するための書式です。	必須
03-2_支出記録	事業の全支出を入力する書式です。	必須
03-3_収支決算書	収支決算書を自動作成する書式です。 「03-1_予算実績管理」「03-2_支出記録」で入力した内容が反映されます。	必須 （自動）
04_助成金振込口座届出書	助成金の振込先を入力する書式です。 前払申請時に提出済の場合も、改めて入力してください。	必須
05_事業実施報告書 （印刷用）	報告書類の頭紙となる書式です。 作成後に印刷・代表者印を押印のうえ、報告様式（Excel）とは別にPDF形式で提出いただく必要があります。	必須

報告手順3) 証憑書類の提出準備

本助成事業の証憑書類とは、以下の表中に該当し、かつ①～⑥の証憑書類の要件を満たす書類を指します。

証憑書類	説明
請求書	いつ誰に支払う何の費用なのかを確認できる書類
支払証憑	請求書に対し支払ったことが確認できる書類（銀行振込明細、通帳の写し、ネットバンクの振込受付書、クレジット明細等）
領収書	上記の請求書・支払証憑を兼ねる、支払内容と支払ったことを確認できる書類（領収書、レシート等）
その他参考資料	上記のほか請求書や支払証憑の根拠となる参考資料（人件費計算書、補助員人件費計算書、旅費計算書、交通費の経路検索結果ページ等）

【証憑書類の要件】

領収書

発行日 0000 年 0 月 0 日

採択者名 様

支払先（取引先）

領収金額 000,000,000 円

但し、●●代として
上記正に領収いたしました。








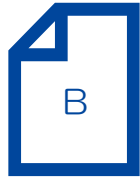



	●●費	000,000,000 円
	●●費	000,000,000 円
	内消費税	00,000,000 円

- ①支払先が作成または署名したもの
- ②取引年月日が記載されていること
- ③支払先の氏名または名称が記載されていること
- ④支払金額が記載されていること
- ⑤支払内容が記載されていること
- ⑥実際に支払ったことが証憑から確認できること（表中の支払証憑・領収書が該当）

※領収書でもクレジット払いと記載されている場合は、クレジット明細と口座引落が確認できる証憑が必要です。
※口座振替を設定していても実際に支払ったことを証明できる証憑の提出が必要です。
※請求書単体や支払申請書では支払いの証明とはなりません。

■ 証憑書類 提出の組み合わせ

SARTRAS助成金から支出するとした経費の支出を確認するため、以下のA～Fのうち提出可能な組み合わせで証憑書類を提出してください。

A	B	C
 + 	 + 	
D	E	F
 + 	 + 	 + 

■ 証憑番号付番のお願い

証憑書類には、収支決算書のどの支出項目に該当するのか確認ができるように「証憑番号」を付番してください。

- ・ 証憑番号は、報告様式「03-2_支出記録」の支出項目の順に「1、2…」と昇順で付番してください。
- ・ 証憑番号は、書類の右上に記載してください。
- ・ 証憑書類は付番した番号順に並べて、1つのデータ（PDF）にまとめて提出してください。
- ・ 印刷製本費等の成果物がある経費の場合は、証憑番号を記載した成果物も併せて提出してください。

※ 詳しくは、報告様式内の入力上の注意を参照してください。

< 証憑書類の付番と提出例 >

1つのPDF



+



■ 提出時の注意事項

以下のような証憑書類はお受けすることができません。
提出する前に必ず確認してください。

請求書のみ



不鮮明



見切れている



重なっている



印字の潰れ



薄い



※ 請求書単体での提出は受け付けません。

※ 適切な証憑書類の提出が確認できない場合は、収支決算書に記載の助成金額から減額での助成決定となる場合がございます。

報告手順4) 成果物の提出準備

成果物の提出にあたっては、以下の点にご留意のうえご準備ください。

■ 助成表記のある成果物について

本助成事業の助成を受けている旨を表記した成果物は、必ず提出してください（助成表記の詳細は[P.3](#)参照）。

■ 印刷物（冊子やポスター等）の場合

- ・ カラーデータを提出してください。
- ・ ファイル形式（pdf、jpeg等）の指定はありません。
- ・ ファイル名は何のデータかわかるように記載してください。
- ・ 助成金から支出する経費で作成した成果物には当該経費の証憑書類と同じ証憑番号を右上に記載してください。

※ 受付フォームでの提出が難しい場合の対応は、[P.22](#)参照。

■ 印刷物以外（データベースやウェブサイト等）の場合

- ・ 成果物を確認できるURLを記載した資料を提出してください。
（報告様式内への記載でも可）
- ・ ファイル名は何のデータかわかるように記載してください。

報告手順5) 受付フォームからの提出

■ 提出書類のアップロード準備

報告手順1～4の準備が整ったら、下記の表を参照し助成事業完了報告受付フォームにアップロードする準備をしてください。

なお、受付時の文字化けや不具合等を防ぐため、各データのファイル名は、表中の「提出時のファイル名」のとおりとしてください。

提出書類 (ファイル形式)	提出時の ファイル名	補足
報告様式 (Excel)	01	—
押印済の事業実施報告書 (PDF)	02	報告様式 (Excel) に含まれている書式 (シート) です。報告様式とは別にPDF形式で添付してください。
証憑書類 (PDFまたはzip) ※	03	SARTRAS助成金から支出する経費の証憑書類及びその他参考資料を添付してください。
成果物 (zip) ※	04	「成果物」と「助成表記のある書類」の両方に該当する成果物等は、どちらか1部のみの提出で差支えありません。
助成表記のある書類 (zip) ※	05	
報告チェックリスト (Excel)	06	必ず P.16 でダウンロードしたチェックシートの内容を確認のうえ、添付してください。

※ ファイルサイズが大きく、受付フォームでの提出が難しい場合は、下記①②でも受付可能です（可能な限り①にてご検討ください）。

- ① ファイル転送サービス、ファイル共有
- ② 郵送（送付先住所は[P.27](#)参照）

■ 報告書類の提出

提出書類のアップロード準備が整ったら、SARTRASウェブサイトの助成事業完了報告受付フォーム（2026年5月末システム稼働予定）から提出してください。

(<https://sartras.or.jp/kyotsumokuteki/>)

<ウェブサイト画面> ※掲載イメージのため実際の画面とは異なる場合があります。

2026年度共通目的事業・助成事業完了報告手続き

2026年度助成事業の採択者は、助成事業完了後14日以内に「助成事業完了報告受付フォーム」から報告書を提出してください。

完了報告にあたっては、必ず「2026年度 共通目的事業・助成事業報告手続きマニュアル」をご確認ください。

ガイド	2026年度用 共通目的事業・助成事業報告手続きマニュアル (PDF)
様式	2026年度用 報告様式 (Excel)
	2026年度用 報告チェックリスト (Excel)
	人件費計算書 (Excel)
	補助員人件費計算書 (Excel)
	旅費計算書 (Excel)
	人件費内訳書 (Excel)
	旅費内訳書 (Excel)
規程	共通目的事業の選定及び共通目的基金の管理等に関する規程 (PDF)
	9点まとめてダウンロード (zip)

助成事業完了報告受付フォーム（2026年度）

※ 報告は1事業ずつ行ってください。

■ 助成事業完了報告受付フォームに係る注意点

- 1) 本フォームには、入力内容を一時的に保存する機能はありません。スムーズな手続きのため、提出書類の各ファイルを事前にご準備のうえ提出してください。
- 2) 1事業ずつ提出してください。
- 3) 4月上旬は事業完了報告が集中するため、ウェブサイトが混みあい、つながりにくい状況が発生する可能性があります。予めご了承ください。
- 4) 本フォーム以外での受付は行っていません。

報告手順 6) 提出完了後のメールの受信

報告書類の提出受付後、自動返信メールをお送りします。

メールが届かない場合は、報告受付が完了していない可能性がありますので、必ずメールが届いていることを確認してください。

※ 「迷惑メール」「迷惑フォルダ」等に自動で振り分けられている可能性がありますので、ご確認をお願いします。

なお、受け付けた報告書類に不備不足がある場合は、随時SARTRAS事務局よりご連絡させていただきます。

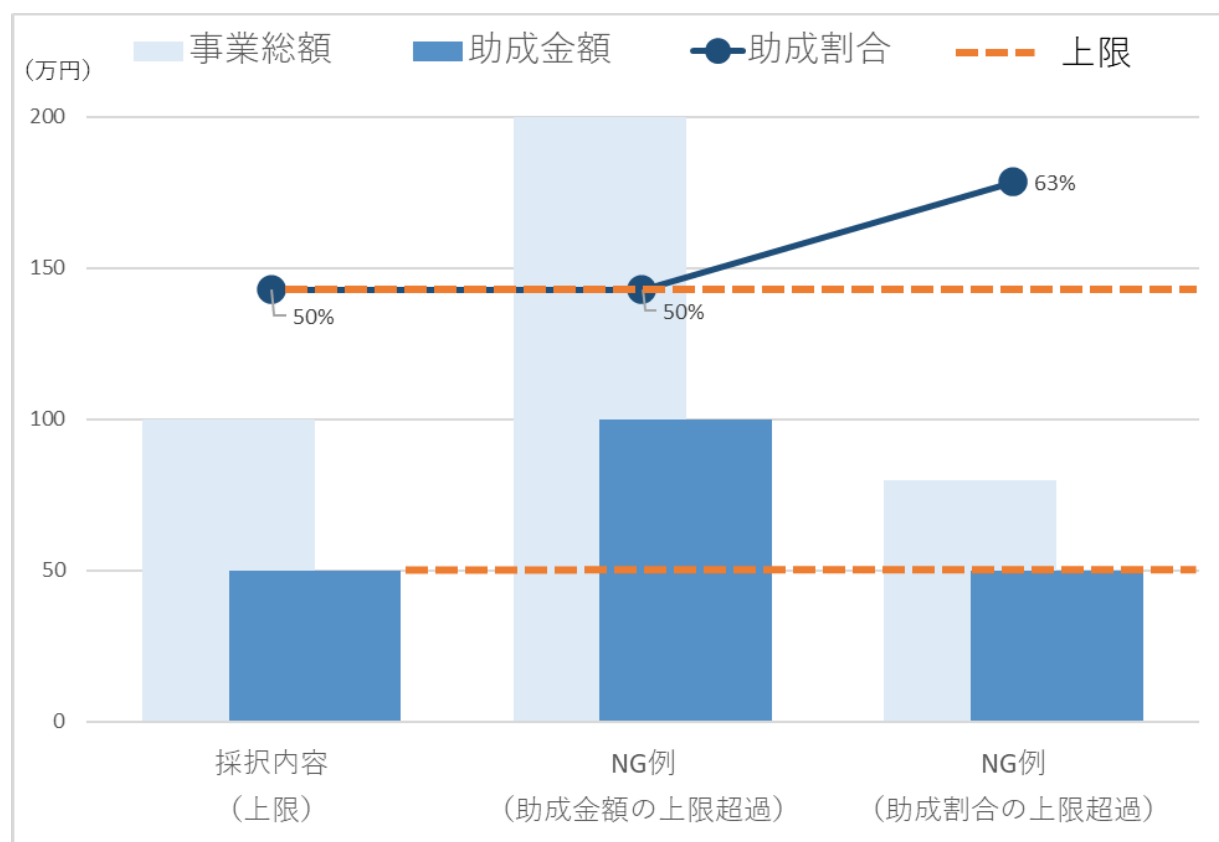
※ 修正依頼を受けた場合は、速やかに対応をお願いします。

※ 不備不足の多い報告書類は受理できない場合があります。

助成金額の決定・助成金の支払

■ 助成金額の確定方法について

審査結果通知書に記載した助成金額（助成金採択額）と採択時の助成割合を上限として、事業終了後に提出していただく事業完了報告書及び支払証憑に基づき、事業規模の変動に応じてSARTRASにて支払額を確定いたします。



■ 助成金額の決定通知・支払いについて

報告書類の確認等が終了次第「助成金額決定通知書」をメールにて送付します。

※ 年度末は事業完了報告が集中するため、報告書類の提出から助成金の支払までに1～2カ月ほどお時間がかかる場合がございます。予めご了承ください。

助成金の返還

助成金の前払を受けた事業で助成金の返還が生じた場合（※）は、助成金額決定通知書とあわせて「助成金返還請求書」を送付します。

助成金返還請求書に記載の返還期限までに、銀行振込にてお手続きください。（振込手数料は採択の決定を受けた団体にてご負担ください。）

※ 助成金の返還が生じるのは、前払金額＞助成金決定額となる場合です。

問い合わせ先

本マニュアルについて、ご不明な点等がございましたら下記メールアドレスへお問い合わせください。お問い合わせいただいた内容には、通常3営業日以内に返信させていただきます。

法人名 (略称)	一般社団法人 授業目的公衆送信補償金等管理協会 (SARTRAS／サートラス)
住所	〒100-0014 東京都千代田区永田町1-11-30 サウスヒル永田町5F
メールアドレス	joseijigyo@sartras.or.jp
ウェブサイト	https://sartras.or.jp

旅費算定ルール

SARTRAS助成金から支出する旅費の算出にあたっては、次頁以降に定める旅費算定ルールを参照してください。

旅費算定ルール

SARTRAS助成金の対象となる旅費は以下の通りである。

1. 交通費

- ・合理的かつ経済的な経路によること。
- ・申請事業に関連しない事業の用務地を出発地もしくは到着地とする場合、事業に関連した出発地もしくは到着地で計算した交通費を上限として、実費計上すること。

※自宅は事業に関連した出発地・到着地とする。

- ・申請事業に関連しない用務地を経由する場合は、経由しない場合の交通費を上限として、実費計上すること。

交通費	鉄道賃	実費計上	特別車両料金は計上不可
	船賃		最下級の運賃
	航空賃		最下級の運賃（運賃の等級とその金額が逆転した場合、証拠書類の提出を持って上位級の運賃可＜例：エコノミークラスの料金よりもビジネスクラスの運賃の方が安価な場合＞）
	その他の交通費		ハイヤー代、レンタカー代及びガソリン代は計上不可

2. 宿泊費

- ・宿泊することが必要（前泊しないと用務に間に合わない場合、用務後帰宅することができない場合）であること。
- ・宿泊費基準額を上限とし、実際に宿泊に要する実費を計上すること。
- ・食事代は計上不可とし、宿泊費と不可分な場合は、朝食・昼食・夕食の別なく1人1食あたり後述の4. 宿泊手当の3分の1を控除すること。

(1) 内国

都道府県	宿泊費基準額（一夜）
北海道	13,000円
青森県	11,000円
岩手県	9,000円
宮城県	10,000円
秋田県	11,000円
山形県	10,000円
福島県	8,000円
茨城県	11,000円
栃木県	10,000円
群馬県	10,000円
埼玉県	19,000円
千葉県	17,000円
東京都	19,000円
神奈川県	16,000円
新潟県	16,000円
富山県	11,000円

都道府県	宿泊費基準額（一夜）
石川県	9,000円
福井県	10,000円
山梨県	12,000円
長野県	11,000円
岐阜県	13,000円
静岡県	9,000円
愛知県	11,000円
三重県	9,000円
滋賀県	11,000円
京都府	19,000円
大阪府	13,000円
兵庫県	12,000円
奈良県	11,000円
和歌山県	11,000円
鳥取県	8,000円
島根県	9,000円

都道府県	宿泊費基準額（一夜）
岡山県	10,000円
広島県	13,000円
山口県	8,000円
徳島県	10,000円
香川県	15,000円
愛媛県	10,000円
高知県	11,000円
福岡県	18,000円
佐賀県	11,000円
長崎県	11,000円
熊本県	14,000円
大分県	11,000円
宮崎県	12,000円
鹿児島県	12,000円
沖縄県	11,000円

(2) 外国

地域	国	都市	宿泊費基準額（一夜）
アジア	インド	ニューデリー	18,000円
		コルカタ	10,000円
		チェンナイ	12,000円
		ベンガルール	16,000円
		ムンバイ	23,000円
		その他の地	14,000円
	インドネシア	ジャカルタ	16,000円
		スラバヤ	12,000円
		デンパサール	18,000円
		メダン	8,000円
		その他の地	13,000円
	カンボジア	プノンペン	21,000円
		その他の地	21,000円
	シンガポール	シンガポール	34,000円
		その他の地	34,000円
	スリランカ	コロンボ	22,000円
		その他の地	22,000円
	タイ	バンコク	20,000円
		チェンマイ	14,000円
		その他の地	19,000円
	大韓民国	ソウル	26,000円
		済州	23,000円
		釜山	18,000円
		その他の地	23,000円
	中華人民共和国	北京	17,000円
		広州	17,000円
		上海	17,000円
		重慶	11,000円
		瀋陽	9,000円
		青島	12,000円
		香港	32,000円
		その他の地	15,000円
	ネパール	カトマンズ	15,000円
		その他の地	15,000円
	パキスタン	イスラマバード	32,000円
		カラチ	31,000円
		その他の地	31,000円
	バングラデシュ	ダッカ	17,000円
		その他の地	17,000円
	東ティモール	ディリ	17,000円
		その他の地	17,000円

	フィリピン	マニラ	17,000円
		セブ	19,000円
		ダバオ	22,000円
		その他の地	22,000円
	ブルネイ	バンドルスリブガワン	20,000円
		その他の地	20,000円
	ベトナム	ハノイ	14,000円
		ダナン	15,000円
		ホーチミン	15,000円
		その他の地	14,000円
	マレーシア	クアラルンプール	14,000円
		ペナン	14,000円
		その他の地	15,000円
	ミャンマー	ヤンゴン	17,000円
		その他の地	17,000円
	モルディブ	マレ	47,000円
		その他の地	45,000円
	モンゴル	ウランバートル	24,000円
		その他の地	24,000円
	ラオス	ビエンチャン	17,000円
		その他の地	17,000円
	その他の国		17,000円
大洋州	オーストラリア	キャンベラ	29,000円
		シドニー	29,000円
		パース	27,000円
		ブリスベン	28,000円
		メルボルン	26,000円
		その他の地	26,000円
	キリバス	タラワ	25,000円
		その他の地	25,000円
	サモワ	アピア	25,000円
		その他の地	25,000円
	ソロモン	ホニアラ	25,000円
		その他の地	25,000円
	トンガ	ヌクアロファ	25,000円
		その他の地	25,000円
	ニュージーランド	ウェリントン	27,000円
		オークランド	27,000円
		その他の地	24,000円
	バヌアツ	ポートビラ	25,000円
		その他の地	25,000円
	パプアニューギニア	ポートモレスビー	38,000円
		その他の地	38,000円
	パラオ	コロール	25,000円
		その他の地	25,000円

	フィジー	スバ	33,000円
		その他の地	40,000円
	マーシャル	マジュロ	25,000円
		その他の地	25,000円
	ミクロネシア	コロニア	25,000円
		その他の地	25,000円
	その他の国		25,000円
北米	アメリカ合衆国	ワシントン	54,000円
		アトランタ	38,000円
		サンフランシスコ	49,000円
		シアトル	42,000円
		シカゴ	44,000円
		デトロイト	43,000円
		デンバー	40,000円
		ナッシュビル	37,000円
		ニューヨーク	57,000円
		ハガツニャ	18,000円
		ヒューストン	28,000円
		ボストン	59,000円
		ホノルル	49,000円
		マイアミ	39,000円
		ロサンゼルス	42,000円
		その他の地	36,000円
	カナダ	オタワ	34,000円
		カルガリー	34,000円
		トロント	49,000円
		バンクーバー	44,000円
		モントリオール	36,000円
		その他の地	35,000円
	その他の国		36,000円
中南米	アルゼンチン	ブエノスアイレス	25,000円
		その他の地	24,000円
	ウルグアイ	モンテビデオ	20,000円
		その他の地	20,000円
	エクアドル	キト	27,000円
		その他の地	25,000円
	エルサルバドル	サンサルバドル	27,000円
		その他の地	27,000円
	キューバ	ハバナ	14,000円
		その他の地	14,000円
	グアテマラ	グアテマラ	22,000円
		その他の地	21,000円
	コスタリカ	サンホセ	32,000円
		その他の地	32,000円

	コロンビア	ボゴタ	18,000円
		その他の地	17,000円
	ジャマイカ	キングストン	44,000円
		その他の地	44,000円
	チリ	サンティアゴ	26,000円
		その他の地	24,000円
	ドミニカ共和国	サントドミンゴ	34,000円
		その他の地	33,000円
	トリニダード・トバゴ	ポートオブスペイン	40,000円
		その他の地	36,000円
	ニカラグア	マナグア	14,000円
		その他の地	14,000円
	ハイチ	ポルトープランス	33,000円
		その他の地	33,000円
	パナマ	パナマ	23,000円
		その他の地	21,000円
	パラグアイ	アスンシオン	22,000円
		その他の地	17,000円
	バルバドス	ブリッジタウン	47,000円
		その他の地	47,000円
	ブラジル	ブラジリア	16,000円
		クリチバ	12,000円
		サンパウロ	20,000円
		マナウス	14,000円
		リオデジャネイロ	19,000円
		レシフェ	13,000円
		その他の地	11,000円
	ベネズエラ	カラカス	31,000円
		その他の地	31,000円
	ペルー	リマ	20,000円
		その他の地	19,000円
	ボリビア	ラパス	13,000円
		その他の地	13,000円
	ホンジュラス	テグシガルバ	29,000円
		その他の地	29,000円
	メキシコ	メキシコ	19,000円
		レオン	17,000円
		その他の地	19,000円
	その他の国		14,000円
欧州	アイスランド	レイキャビク	49,000円
		その他の地	47,000円
	アイルランド	ダブリン	36,000円
		その他の地	33,000円
	アゼルバイジャン	バクー	25,000円
		その他の地	25,000円

アルバニア	ティラナ	16,000円
	その他の地	16,000円
アルメニア	エレバン	27,000円
	その他の地	26,000円
イタリア	ローマ	30,000円
	ミラノ	31,000円
	その他の地	22,000円
ウクライナ	キーウ	21,000円
	その他の地	21,000円
ウズベキスタン	タシケント	25,000円
	その他の地	24,000円
英国	ロンドン	44,000円
	エディンバラ	38,000円
	その他の地	29,000円
エストニア	タリン	19,000円
	その他の地	20,000円
オーストリア	ウィーン	24,000円
	その他の地	21,000円
オランダ	ハーグ	24,000円
	その他の地	25,000円
カザフスタン	アスタナ	23,000円
	その他の地	23,000円
北マケドニア	スコピエ	21,000円
	その他の地	20,000円
キプロス	ニコシア	33,000円
	その他の地	26,000円
ギリシャ	アテネ	28,000円
	その他の地	25,000円
キルギス	ビシュケク	15,000円
	その他の地	15,000円
クロアチア	ザグレブ	21,000円
	その他の地	22,000円
ジョージア	トビリシ	21,000円
	その他の地	21,000円
スイス	ベルン	33,000円
	ジュネーブ	38,000円
	その他の地	32,000円
スウェーデン	ストックホルム	30,000円
	その他の地	25,000円
スペイン	マドリード	31,000円
	バルセロナ	34,000円
	その他の地	24,000円
スロバキア	ブラチスラバ	22,000円
	その他の地	18,000円

スロベニア	リュブリャナ	23,000円
	その他の地	22,000円
セルビア	ベオグラード	25,000円
	その他の地	21,000円
タジキスタン	ドゥシャンベ	28,000円
	その他の地	28,000円
チェコ	プラハ	19,000円
	その他の地	17,000円
デンマーク	コペンハーゲン	34,000円
	その他の地	30,000円
ドイツ	ベルリン	25,000円
	デュッセルドルフ	22,000円
	ハンプルク	25,000円
	フランクフルト	20,000円
	ミュンヘン	24,000円
	その他の地	19,000円
トルクメニスタン	アシガバット	21,000円
	その他の地	21,000円
ノルウェー	オスロ	32,000円
	その他の地	29,000円
バチカン	バチカン	21,000円
	その他の地	21,000円
ハンガリー	ブダペスト	21,000円
	その他の地	19,000円
フィンランド	ヘルシンキ	27,000円
	その他の地	26,000円
フランス	パリ	38,000円
	ストラスブール	24,000円
	マルセイユ	23,000円
	その他の地	25,000円
ブルガリア	ソフィア	20,000円
	その他の地	18,000円
ベラルーシ	ミンスク	26,000円
	その他の地	26,000円
ベルギー	ブリュッセル	34,000円
	その他の地	26,000円
ポーランド	ワルシャワ	18,000円
	その他の地	15,000円
ボスニア・ヘルツェゴビナ	サラエボ	18,000円
	その他の地	16,000円
ポルトガル	リスボン	28,000円
	その他の地	22,000円
モルドバ	キシナウ	20,000円
	その他の地	20,000円

	ラトビア	リガ	18,000円
		その他の地	18,000円
	リトアニア	ビリニュス	18,000円
		その他の地	18,000円
	ルーマニア	ブカレスト	21,000円
		その他の地	17,000円
	ルクセンブルク	ルクセンブルク	35,000円
		その他の地	29,000円
	ロシア	モスクワ	21,000円
		ウラジオストク	21,000円
		サンクトペテルブルク	21,000円
		ハバロフスク	21,000円
		ユジノサハリンスク	21,000円
		その他の地	21,000円
	その他の国		21,000円
中東	アフガニスタン	カブール	23,000円
		その他の地	23,000円
	アラブ首長国連邦	アブダビ	30,000円
		ドバイ	25,000円
		その他の地	24,000円
	イエメン	サヌア	23,000円
		その他の地	23,000円
	イスラエル	テルアビブ	37,000円
		その他の地	33,000円
	イラク	バグダッド	23,000円
		その他の地	23,000円
	イラン	テヘラン	23,000円
		その他の地	23,000円
	オマーン	マスカット	14,000円
		その他の地	15,000円
	カタール	ドーハ	17,000円
		その他の地	17,000円
	クウェート	クウェート	23,000円
		その他の地	24,000円
	サウジアラビア	リヤド	43,000円
		ジッダ	21,000円
		その他の地	37,000円
	シリア	ダマスカス	23,000円
		その他の地	23,000円
	トルコ	アンカラ	15,000円
		イスタンブール	20,000円
		その他の地	19,000円
	バーレーン	マナーマ	22,000円
		その他の地	22,000円

	ヨルダン	アンマン	21,000円
		その他の地	21,000円
	レバノン	ベイルート	23,000円
		その他の地	23,000円
	その他の国		23,000円
アフリカ	アルジェリア	アルジェ	30,000円
		その他の地	29,000円
	アンゴラ	ルアンダ	47,000円
		その他の地	47,000円
	ウガンダ	カンパラ	19,000円
		その他の地	31,000円
	エジプト	カイロ	32,000円
		その他の地	31,000円
	エチオピア	アディスアベバ	18,000円
		その他の地	24,000円
	ガーナ	アクラ	29,000円
		その他の地	29,000円
	ガボン	リーブルビル	32,000円
		その他の地	32,000円
	カメルーン	ヤウンデ	26,000円
		その他の地	26,000円
	ギニア	コナクリ	22,000円
		その他の地	22,000円
	ケニア	ナイロビ	26,000円
		その他の地	26,000円
	コートジボワール	アビジャン	32,000円
		その他の地	32,000円
	コンゴ民主共和国	キンシャサ	22,000円
		その他の地	22,000円
	ザンビア	ルサカ	33,000円
		その他の地	37,000円
	ジブチ	ジブチ	22,000円
		その他の地	22,000円
	ジンバブエ	ハラレ	19,000円
		その他の地	19,000円
	スーダン	ハルツーム	22,000円
		その他の地	22,000円
	セーシェル	ビクトリア	22,000円
		その他の地	22,000円
	セネガル	ダカール	40,000円
		その他の地	39,000円
	タンザニア	ダルエスサラーム	22,000円
		その他の地	23,000円
	チュニジア	チュニス	29,000円
		その他の地	29,000円

ナイジェリア	アブジャ	31,000円
	その他の地	31,000円
ナミビア	ウィントフック	13,000円
	その他の地	17,000円
ブルキナファソ	ワガドゥグー	23,000円
	その他の地	23,000円
ベナン	コトヌ	27,000円
	その他の地	27,000円
ボツワナ	ハボローネ	23,000円
	その他の地	23,000円
マダガスカル	アンタナナリボ	24,000円
	その他の地	24,000円
マラウイ	リロングウェ	26,000円
	その他の地	26,000円
マリ	バマコ	41,000円
	その他の地	41,000円
南アフリカ共和国	プレトリア	16,000円
	その他の地	18,000円
南スーダン	ジュバ	22,000円
	その他の地	22,000円
モーリシャス	ポートルイス	38,000円
	その他の地	26,000円
モーリタニア	ヌアクショット	21,000円
	その他の地	21,000円
モザンビーク	マプト	18,000円
	その他の地	19,000円
モロッコ	ラバト	20,000円
	その他の地	19,000円
リビア	トリポリ	22,000円
	その他の地	22,000円
ルワンダ	キガリ	29,000円
	その他の地	29,000円
その他の国		22,000円
その他の地域		21,000円

3. 包括宿泊費

- ・移動と宿泊が一体となったものについて支給する。
- ・交通費の額及び宿泊費基準額の合計額を上限として、実費額とすること。

4. 宿泊手当

- ・宿泊を伴うこと。

(1) 内国

宿泊を含む業務1日につき2,400円

(2) 外国

地域	国	宿泊手当 (宿泊を含む業務1日)
アジア	インド	4,800円
	インドネシア	4,500円
	カンボジア	5,400円
	シンガポール	5,400円
	スリランカ	5,400円
	タイ	5,400円
	大韓民国	5,400円
	中華人民共和国	5,100円
	ネパール	5,100円
	パキスタン	5,400円
	バングラデシュ	5,400円
	東ティモール	5,400円
	フィリピン	5,400円
	ブルネイ	5,400円
	ベトナム	4,800円
	マレーシア	5,100円
	ミャンマー	5,400円
	モルディブ	5,400円
	モンゴル	5,400円
	ラオス	5,400円
	その他の国	5,400円
大洋州	オーストラリア	5,400円
	キリバス	5,400円
	サモワ	5,400円
	ソロモン	5,400円
	トンガ	5,400円
	ニュージーランド	5,400円
	バヌアツ	5,400円
	パプアニューギニア	5,400円
	パラオ	5,400円
	フィジー	5,400円
	マーシャル	5,400円
	ミクロネシア	5,400円
	その他の国	5,400円
北米	アメリカ合衆国	5,400円
	カナダ	5,400円
	その他の国	5,400円

中南米	アルゼンチン	5,400円
	ウルグアイ	5,400円
	エクアドル	5,400円
	エルサルバドル	5,400円
	キューバ	4,800円
	グアテマラ	5,400円
	コスタリカ	5,400円
	コロンビア	5,400円
	ジャマイカ	5,400円
	チリ	5,400円
	ドミニカ共和国	5,400円
	トリニダード・トバゴ	5,400円
	ニカラグア	4,800円
	ハイチ	5,400円
	パナマ	5,400円
	パラグアイ	5,400円
	バルパドス	5,400円
	ブラジル	3,900円
	ベネズエラ	5,400円
	ペルー	5,400円
	ボリビア	4,500円
	ホンジュラス	5,400円
	メキシコ	5,400円
	その他の国	4,800円
欧州	アイスランド	5,400円
	アイルランド	5,400円
	アゼルバイジャン	5,400円
	アルバニア	5,400円
	アルメニア	5,400円
	イタリア	5,400円
	ウクライナ	5,400円
	ウズベキスタン	5,400円
	英国	5,400円
	エストニア	5,400円
	オーストリア	5,400円
	オランダ	5,400円
	カザフスタン	5,400円
	北マケドニア	5,400円
	キプロス	5,400円
	ギリシャ	5,400円
	キルギス	5,100円
	クロアチア	5,400円
	ジョージア	5,400円
	スイス	5,400円

	スウェーデン	5,400円
	スペイン	5,400円
	スロバキア	5,400円
	スロベニア	5,400円
	セルビア	5,400円
	タジキスタン	5,400円
	チェコ	5,400円
	デンマーク	5,400円
	ドイツ	5,400円
	トルクメニスタン	5,400円
	ノルウェー	5,400円
	バチカン	5,400円
	ハンガリー	5,400円
	フィンランド	5,400円
	フランス	5,400円
	ブルガリア	5,400円
	ベラルーシ	5,400円
	ベルギー	5,400円
	ポーランド	5,100円
	ボスニア・ヘルツェゴビナ	5,400円
	ポルトガル	5,400円
	モルドバ	5,400円
	ラトビア	5,400円
	リトアニア	5,400円
	ルーマニア	5,400円
	ルクセンブルク	5,400円
	ロシア	5,400円
	その他の国	5,400円
中東	アフガニスタン	5,400円
	アラブ首長国連邦	5,400円
	イエメン	5,400円
	イスラエル	5,400円
	イラク	5,400円
	イラン	5,400円
	オマーン	5,100円
	カタール	5,400円
	クウェート	5,400円
	サウジアラビア	5,400円
	シリア	5,400円
	トルコ	5,400円
	バーレーン	5,400円
	ヨルダン	5,400円
	レバノン	5,400円
	その他の国	5,400円

アフリカ	アルジェリア	5,400円
	アンゴラ	5,400円
	ウガンダ	5,400円
	エジプト	5,400円
	エチオピア	5,400円
	ガーナ	5,400円
	ガボン	5,400円
	カメルーン	5,400円
	ギニア	5,400円
	ケニア	5,400円
	コートジボワール	5,400円
	コンゴ民主共和国	5,400円
	ザンビア	5,400円
	ジブチ	5,400円
	ジンバブエ	5,400円
	スーダン	5,400円
	セーシェル	5,400円
	セネガル	5,400円
	タンザニア	5,400円
	チュニジア	5,400円
	ナイジェリア	5,400円
	ナミビア	5,400円
	ブルキナファソ	5,400円
	ベナン	5,400円
	ボツワナ	5,400円
	マダガスカル	5,400円
	マラウイ	5,400円
	マリ	5,400円
	南アフリカ共和国	5,400円
	南スーダン	5,400円
	モーリシャス	5,400円
	モーリタニア	5,400円
	モザンビーク	5,400円
	モロッコ	5,400円
	リビア	5,400円
	ルワンダ	5,400円
	その他の国	5,400円
その他の地域		5,400円

■外貨換算レートについて

- ・外貨により支払う場合でも、円貨による請求があり、実際に支払った円貨が明らかな場合は、当該円貨額を計上すること。
- ・外貨による支払いが完了している場合は、支払日の三菱UFJ銀行のTTSレートで円貨に換算すること。

以上