

2026年度

共通目的事業・助成事業
申請手続きマニュアル

共通目的事業・助成事業

SARTRAS



一般社団法人授業目的公衆送信補償金等管理協会
(SARTRAS)

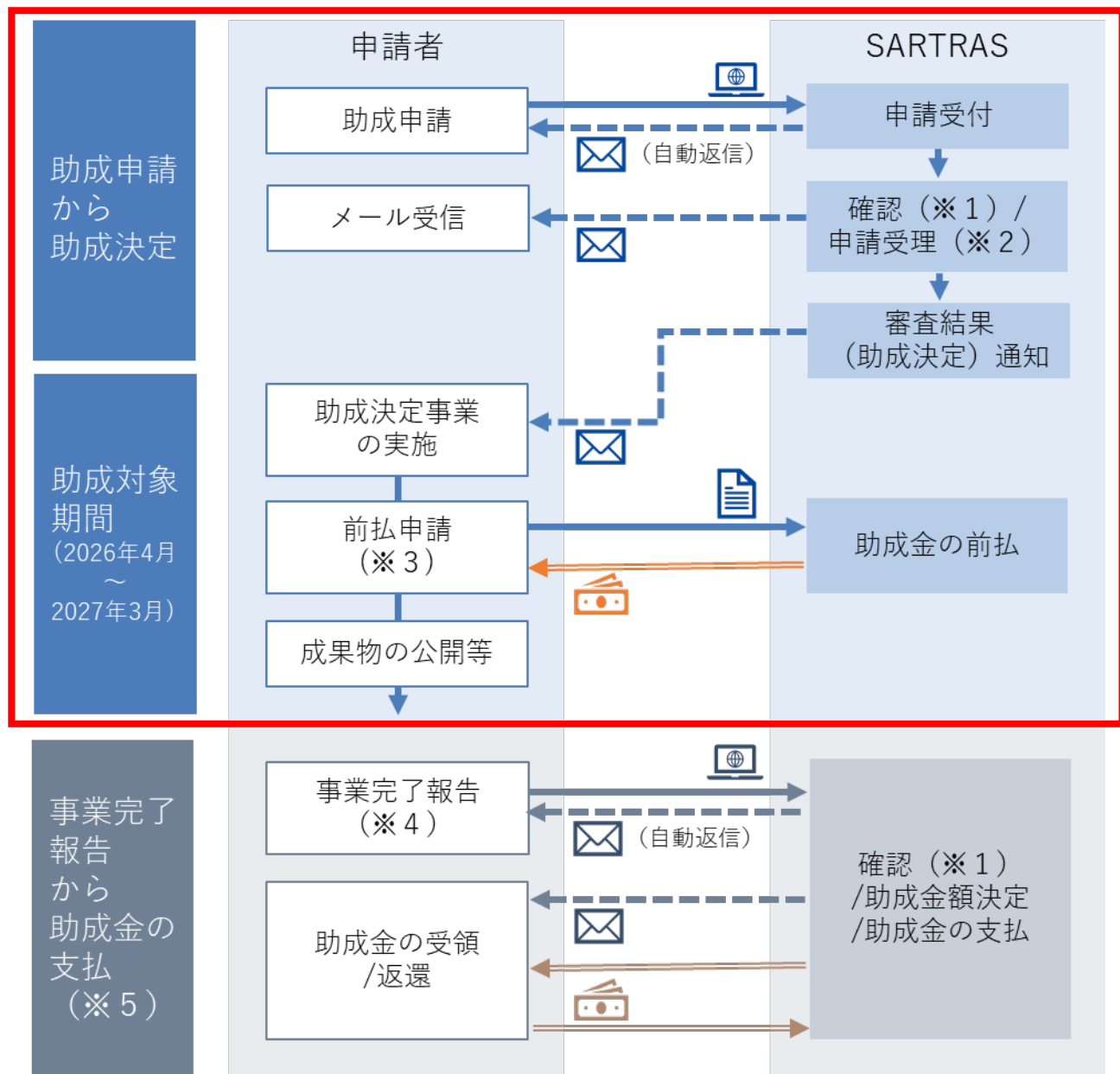
目次

はじめに	事務手続きの流れ（助成申請から助成金の支払まで）	P.3
	昨年度募集との主な変更点	P.4
申請 手続きに ついて	助成事業の募集要項詳細（1）～（5）	
	（1）助成対象となる事業	P.5
	助成対象となる申請者	P.6
	（2）申請できる件数と助成金申請額	P.7
	（3）SARTRAS助成金から支出できる経費	P.9
	（4）SARTRAS助成金から支出する経費の項目	P.10
	（5）経費についての補足	P.16
	申請にあたっての留意事項	P.17
	申請手続きについて	P.18
	申請手順1）各種様式のダウンロード	P.19
申請手順2）申請の準備	P.20	
申請手順3）申請	P.23	
申請手順4）申請完了後のメールの受信	P.24	
	審査及び審査結果の通知	P.25
助成 決定後の 手続きに ついて	助成決定事業の実施	P.26
	助成金の前払手続きについて	P.29
	助成決定事業が変更・中止となる場合	P.30
その他	問い合わせ先	P.31
	旅費算定ルール	P.31

※ 申請採択後の事業完了報告に関する「共通目的事業・助成事業報告
手続きマニュアル（2025年度版）」は2025年12月下旬にSARTRAS
ウェブサイトに掲載予定です。
(<https://sartras.or.jp/kyotsumokuteki/>)

事務手続きの流れ (助成申請から助成金の支払まで)

本マニュアルでは、赤線枠内の詳細を記載しています。



- ※1 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。
- ※2 本審査の対象となる事業のみ、申請を受理する旨通知します。
- ※3 申請時に前払を希望した事業のみ、助成金の前払申請が可能です。
- ※4 事業完了後14日以内に報告書を提出してください。
- ※5 詳細は、「共通目的事業・助成事業報告手続きマニュアル」を参照してください。

昨年度募集との主な変更点

1) 申請様式の変更

申請様式の内容を変更しました。必ず今回募集用の申請様式にて申請してください。

2) 申請書類の追加

申請時に提出が必要な書類を追加しました ([P.19](#)、[P.22](#)参照)。

3) その他

助成対象外となる事業事案や申請者要件、助成対象経費等、昨年度募集時とは変更となった内容がありますので、申請前に必ず本マニュアルをご確認ください。

助成事業の募集要項詳細（1）

■ 助成対象となる事業

以下に該当する事業を対象とします。

【実施主体】

申請者

【助成対象期間】

2026年4月1日～2027年3月31日（※）

上記期間内に実施、完了するもの。

※ 複数年度にわたる事業の場合、2028年3月31日までの実施分は助成対象期間として申請することが可能です（[P.20](#)参照）。

【事業区分】

（1）著作権及び著作隣接権の保護に関する事業

または

（2）著作物の創作の振興及び普及に資する事業

<助成対象外の事業事案>

- ・ SARTRAS以外の団体等から委託を受けて実施する事業
- ・ 申請者が本助成金を第三者に再助成する事業
- ・ 申請団体の前年度財務状況が債務超過の場合

※ ただし、債務超過の解消見込みがある場合は申請することが可能です。その場合、申請時に債務超過の解消見込みを説明する任意書式の資料（再建計画等）を作成し、必ず提出してください（[P.22](#)参照）。

■ 助成対象となる申請者

以下のいずれかに該当するものを対象とします。

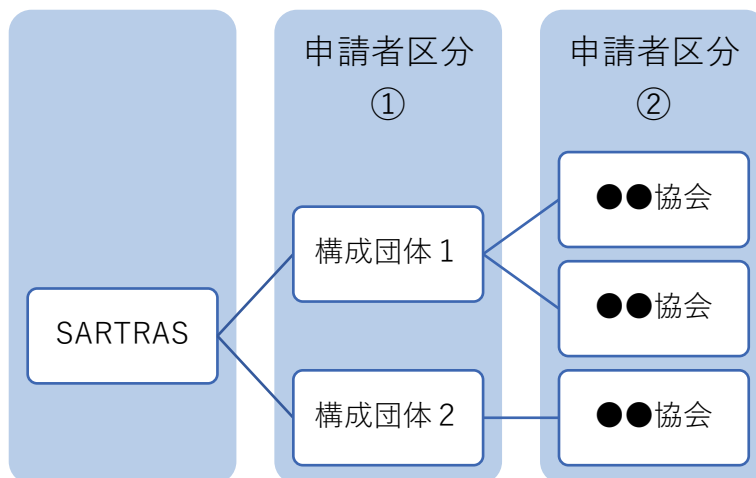
【申請者区分】

- ① SARTRAS社員の構成団体（※1）
- ② ①以外の法人
- ③ 人格なき社団・財団、民法上の任意の組合（※2）

なお、申請には1年以上の活動（事業）実績があることが必要です。

※1 区分①に該当するのは、SARTRASウェブサイトに掲載されている23の構成団体です（<https://sartras.or.jp/outline/>）。

23の構成団体に属する団体が申請者となる場合は区分②となります。



※2 次の要件をすべて満たす必要があります。

- (1) 定款に類する規約等を有し、(2) から (4) に関する事項について規約等の定めがあること
- (2) 団体の意思を決定し、執行する組織を有していること
- (3) 自ら経理し、監査する等会計組織を有していること
申請団体名義の銀行口座を有していること
- (4) 団体活動の本拠としての事務所を有していること

助成事業の募集要項詳細（2）

■ 申請できる件数と助成金申請額

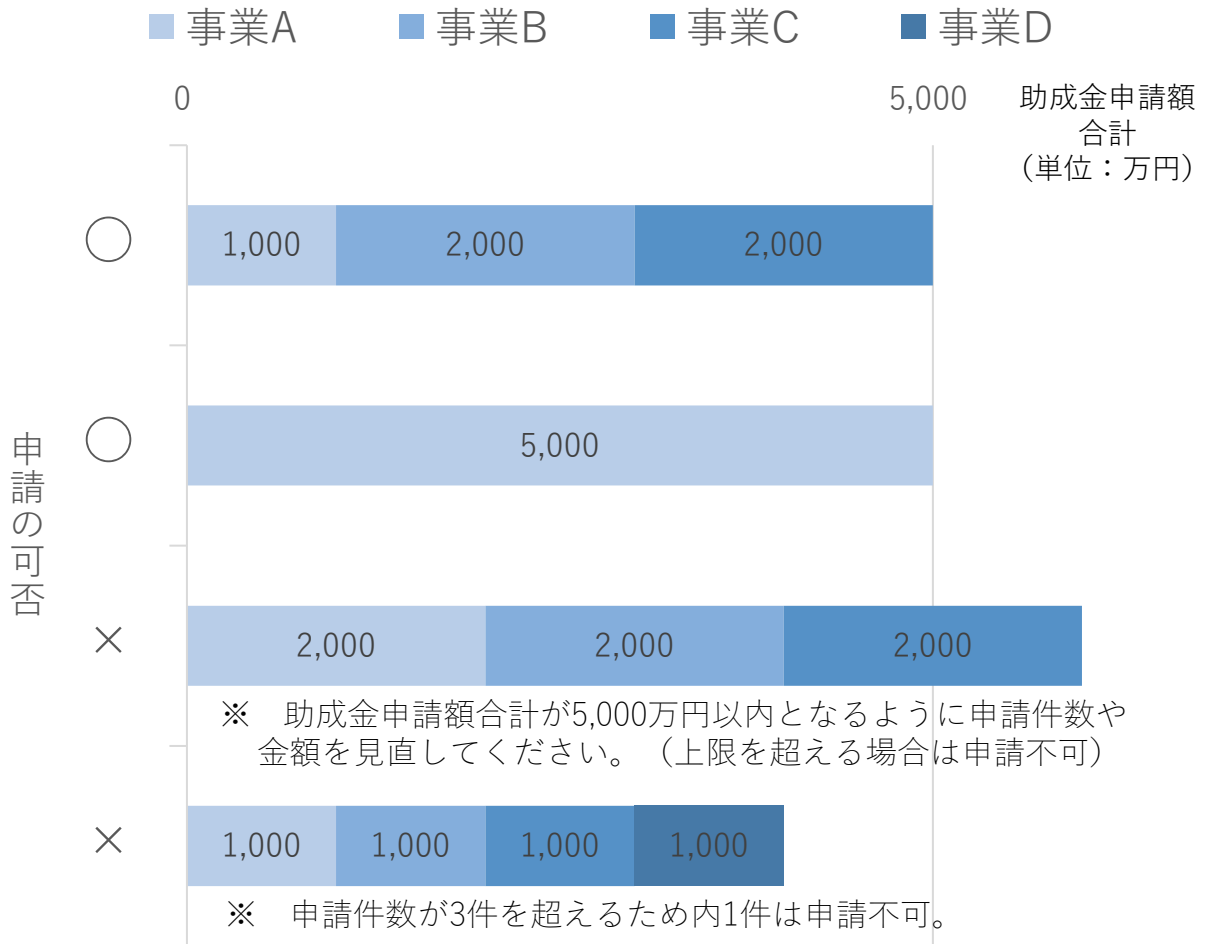
1 事業者が申請できる件数と助成金申請額は以下のとおりです。
(次頁の解説図参照)

- ・ 1 事業年度に 3 件以内
- ・ 1 事業当たりの助成金申請額は原則として事業総額の50%以内
(※1)
- ・ 1 事業年度の助成金申請額の合計は原則として5,000万円以内
(※2、※3)

助成金によって収入が費用を上回ることはないように、収支が均衡する金額としてください。

- ※1 事業総額の50%を超える金額で申請する場合は、必ず申請様式の所定の項目に、申請する金額が必要である理由や事業実施の必要性等を具体的に記載してください。審査のうえ認める場合があります。
- ※2 昨年度募集時に2026年度分の助成決定を受けている場合は、当該助成金採択額も含みます。
- ※3 5,000万円を超えて申請する必要がある場合は、任意書式の理由書を参考資料として提出 ([P.22](#)参照) してください。審査のうえ認める場合があります。

【解説】 1事業年度に申請できる件数と助成金申請額



助成事業の募集要項詳細（3）

■ 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対象とします。

【SARTRAS助成金から支出できる経費の要件】

- ・ 申請者が支出する経費
- ・ 申請事業の実施に直接係る経費
- ・ 事業の性質に照らして助成を行うことが適当であると認められる経費（P.10参照）
- ・ 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.28参照）により確認できる経費

※ 事業完了報告時には、報告書と併せてSARTRAS助成金から支出する経費の証憑書類の提出が必要となります。

【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	～3月31日	助成対象期間 (2026年4月1日～2027年3月31日の場合)						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	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

※1 支払後に支払を証する書類をすみやかに提出いただきます。

助成事業の募集要項詳細（4）

■ SARTRAS助成金から支出する経費の項目

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。

その他の経費は項目例（[P.15](#)参照）を参考に計上してください。

【人件費】

事業に従事する者の作業時間に対する人件費

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（給与等を申請者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>

助成事業に直接従事する時間だけ計上できます。

SARTRASウェブサイトから人件費計算書をダウンロードして計算を行ってください（[P.19](#)参照）。

時間単価について

申請時は2025年支給実績を予測して計算いただきます。

完了報告時には、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ご提出いただきます。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。

【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

SARTRAS助成金の対象となる補助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）

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

時間単価

契約書等による時間単価によります。

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す。

業務時間数

助成事業に直接従事した時間だけ計上できます。

SARTRASウェブサイトから補助員人件費計算書をダウンロードして計算を行ってください（[P.19](#)参照）。

【旅費】

事業を実施するために必要な交通費や宿泊費など
様式「旅費計算書」(P.19参照)を使用し、以下のルールに従い計算してください。

なお、事業完了後は同ルールによる実費精算とします。

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.31](#)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.31](#)の一覧を参照してください。

【委託・外注費】

事業の一部を第三者に委託・外注する費用

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（[P.22](#)参照）し、認められた場合はこの限りではありません。

業務委託契約を締結する場合は、申請様式「04_第三者委託事項届出書」（[P.20](#)参照）の記載が必要になります。100万円以上の支払い、または個人情報を取り扱う委託・外注の場合は、業務委託契約の締結を必須とします。

個人情報を取り扱う委託・外注の場合は、必ず個人情報保護法に則った取り扱いを業務委託契約書に記載してください。

【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

自社広報媒体の経費はSARTRAS助成金から支出できません。

広報関係費総額で総事業費の三分の一以内、かつSARTRAS助成金対象として申請できる金額は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この限りではありません。

広報手段の詳細は、申請様式の「02_事業計画書」に必ず記載してください。

【その他の経費の項目例】

項目	詳細
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

この項目例以外でも、SARTRAS助成金から支出する経費として申請することは可能です。

採択後、SARTRAS助成金から支出するとした費用間であれば、一部転用可能です（[P.30](#)参照）。

助成事業の募集要項詳細（5）

■ 経費についての補足

・見積書の提出について

一社への支払いが300万円以上の場合、相見積りを取り、全て提出してください。

ただし、合理的な理由がある場合は、任意書式の理由書により、業者を指定して発注できることがあります。

なお、提出の際は、参考資料として提出（[P.22](#)参照）してください。

・外貨換算レートについて

申請時は、申請者の為替想定レートを使ってください。

事業完了報告では、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、当該円貨額を計上いただきます。

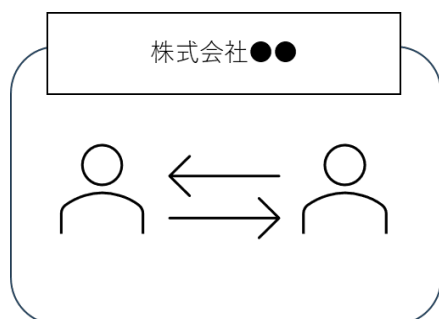
外貨による支払いが完了している場合は、支払日の三菱UFJ銀行のTTSレートで円貨に換算いただきます。

・社内取引について

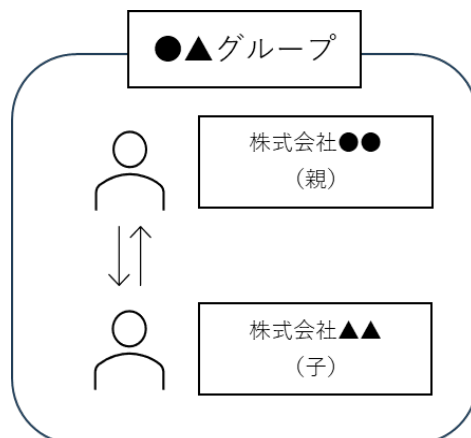
社内取引で発生する費用は助成対象外となります。

助成対象とする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>



申請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（予定含む）について

同一事業についてSARTRAS以外からも助成等を受ける場合（予定含む）、申請様式の所定箇所に明記してください。

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。

■ 助成決定事業の公表について

助成を決定した事業については、以下の一覧に掲載しSARTRASウェブサイト等で公表します。

- ・助成決定事業一覧（助成決定後に掲載）

助成を決定した事業の事業名、申請者名、助成金額等を記載します。

- ・実施事業一覧（全事業の事業完了報告後に掲載）

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。

[\(https://sartras.or.jp/kobetsujigyoichiran/\)](https://sartras.or.jp/kobetsujigyoichiran/)

申請手続きについて

■ 申請受付期間

2025年11月7日（金）10時から2026年1月8日（木）17時まで

■ 申請手順

申請を受け付けるまでの申請手順は次のとおりです。

各手順の詳細は、次項以降をご確認ください。

- 1) 各種様式のダウンロード
- 2) 申請の準備
 - ・ 申請様式の作成
 - ・ 提出書類のデジタルデータ等の準備
- 3) 申請
- 4) 申請完了後のメールの受信

申請手順 1) 各種様式のダウンロード

SARTRASウェブサイトより、必要に応じて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
申請様式 (Excel)	申請に必要な事項を記載いただくための書式です。	必須
申請チェックリスト (Excel)	申請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助成金として申請する人件費／補助員人件費／旅費を計算する書式です。人件費／補助員人件費／旅費を助成金から支出する場合のみ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、申請様式「03-2_支出予算内訳書」に計上した場合、その内訳を確認するための書式です。参考資料として提出 (P.22参照)	該当者のみ
旅費内訳書 (Excel)		

申請手順 2) 申請の準備

■ 申請様式の作成

ダウンロードした申請様式（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、申請様式内の「入力上の注意」「記入例」を必ず確認してください。

申請様式 (Excel) 内のシート	説明	作成の 要否
※初めにお読みください	申請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_助成申請書	申請者や担当者情報を含めた申請内容を入力する書式です。	必須
02_事業計画書	申請事業の実施内容等を入力する書式です。 (※)	必須
03-1_収支予算書	申請事業の収支予算を入力する書式です。 (※)	必須
03-2_支出予算内訳書	収支予算書の支出内訳を入力する書式です。 (※)	必須
04_第三者委託事項届出書	業務委託契約を締結している場合に作成が必要な書式です。	該当者のみ
05_確認書	「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」（以降「共通目的事業規程」）上、申請にあたり確認・承諾が必要な項目をまとめた書式です。	必須
06_助成申請書 (印刷用)	シート作成後に印刷・代表者印を押印のうえ、申請様式（Excel）とは別にPDF形式で提出いただく必要があります。	必須

※ 2カ年の事業を申請する場合は、書式内の2年目の項目も入力が必要です。

■ 提出書類のデジタルデータ等の準備

提出書類は、申請者区分（①～③）により異なります。

下記の表を参照し、該当する区分の「○」がついた書類を準備してください。

また、助成事業申請受付フォームでの申請にあたり、文字化けや不具合等を防ぐため、ファイル名は表中の「アップロードする際のファイル名」とおりにしてください。

提出書類 (ファイル形式)	アップ ロード する際の ファイル 名	申請者区分		
		① SARTRAS社員 の構成団体	② ①以外の 法人	③ 人格なき 社団・財団、 民法上の 任意の組合
申請様式 (Excel)	01	○	○	○
助成申請書 (押印済のPDF)	02	○	○	○
参考資料 (zip)	03	○ ※	○ ※	○ ※
登記事項証明書 または 団体規約 (PDF)	04		○	○
役員名簿 (PDF)	05		○	○
申請者 (法人・団体) に係 る前年度事業報告書 (PDF)	06		○	○
申請者 (法人・団体) に係 る前年度決算報告書 (PDF)	07		○	○
申請チェックリスト (Excel)	08	○	○	○

※ 以下の事例に該当する申請は、SARTRAS指定の書式または任意書式の説明資料を参考資料として必ず提出してください。

事例	提出書類
SARTRAS助成金から人件費を支出する場合 (算出方法は P.10 参照)	人件費計算書 (Excel) 人件費内訳書 (Excel)
SARTRAS助成金から補助員人件費を支出する場合 (算出方法は P.11 参照)	補助員人件費計算書 (Excel)
SARTRAS助成金から旅費を支出する場合 (算出方法は P.12 参照)	旅費計算書 (Excel) 旅費内訳書 (Excel)
前年度の財務状況が債務超過だが解消見込みがあり申請する場合	債務超過の解消見込みを説明する任意形式の資料 (再建計画等)
1事業年度に申請できる上限金額 (助成金申請額合計5,000万円) を超えて申請する場合	申請金額が必要な理由や特別な事情等を説明する任意形式の資料
委託・外注費が事業費全体の50%を超える場合	事業の実施にあたり必要性を説明する任意形式の資料
一社への支払いが300万円を超える費用に対し、相見積もりがない (業者を指定する) 場合	業者を指定する合理的な理由を説明する任意形式の資料

上表の他、以下に該当する書類がある場合は、参考資料として必ずデータで提出してください。(zip内のファイル名は任意としますが、どのような資料かわかる名称としてください。)

- ・ 申請事業の募集要項や応募用紙
- ・ 申請事業の前回実施分の事業報告書及び決算報告書
- ・ 助成金から支出する経費の算出に係る単価規程、見積書等
- ・ 申請事業の補足説明に必要な資料

申請手順 3) 申請

申請様式の作成、提出書類の準備が整ったら、SARTRASウェブサイトの助成事業申請受付フォームより申請してください。

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

<ウェブサイト画面>



助成事業申請受付フォーム

- 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申請書類の各ファイルは事前にご準備のうえお手元にご用意してください。
- 2) 申請は1事業ずつ行ってください。
- 3) 受付期間終了間際は、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ので、お早めの申請をお願いいたします。
※ 本フォームは、受付期間最終日の17時になりますと自動的に非公開となりますので、お時間に余裕をもってご申請ください。

また、助成事業申請受付フォーム上の提出書類の項目は「申請者区分」の項目で選択した内容に応じて変化します。

[P.6](#)を参照し、必ず該当する項目を選択してから、申請情報を入力してください。

■ 助成事業申請受付フォームに係る注意点

- 1) 助成事業申請受付フォームには、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は事前にご準備のうえお手元にご用意してください。
- 2) 申請は1事業ずつ行ってください。
- 3) 受付期間終了間際は、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ので、お早めの申請をお願いいたします。
※ 助成事業申請受付フォームは、受付期間最終日の17時になると自動的に非公開となります。
- 4) 申請受付フォーム以外の申請受付は行っておりません。

申請手順 4) 申請完了後のメールの受信

■ 申請完了直後：申請受付メール(自動返信)の受信

申請を受け付けた事業には、助成事業申請受付フォームから自動返信メールが届きます。

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

なお、申請時に入力したメールアドレスが正しいのにメールが届かない場合は、「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ございますので、ご確認をお願いします。

■ 提出書類確認後：申請受理メールの受信

申請受付後に事務局にて提出書類の確認を行い、申請を受理する場合は順次メールにてお知らせします。

- ※ 受理の通知がない場合には、本審査の対象となりません。
- ※ 応募多数の場合は、受理通知が遅くなる場合があります。

審査及び審査結果の通知

■ 審査

受理された事業は、SARTRAS理事及び学識経験者で構成される共通目的事業委員会における厳正な審査を経て、SARTRAS理事会が助成の可否を決定します。

審査は受理順に、2026年1月、2月、3月開催の共通目的事業委員会で順次実施します。

※ 審査月は、申請受理メールにて通知します。

応募多数の場合は、審査結果の通知が4月下旬以降となる場合があります。

■ 選定基準

共通目的事業規程 (<https://sartras.or.jp/kyotsumokuteki/>) で定める各要件に適合することが必要です。

※ 申請様式内の「05_確認書」を必ずご確認ください。

■ 審査結果の通知

審査結果については、審査月の下旬にメールにて通知します。

助成決定事業の実施

助成決定を受けた事業の実施にあたっては、以下の点にご留意ください。

■ 助成金交付に係る手続き

1) 前払手続き

申請時に前払を希望した事業のみ、助成金の前払申請が可能です。（[P.29](#)参照）

2) 事業完了報告の手続き

助成の決定を受けた申請者は、助成事業の実施完了後、原則として14日以内に事業実施報告書類を提出する必要があります。

事業実施報告書類の内容を審査のうえ助成金の額を決定し（[P.27](#)参照）、通知書により当該申請者に通知します。

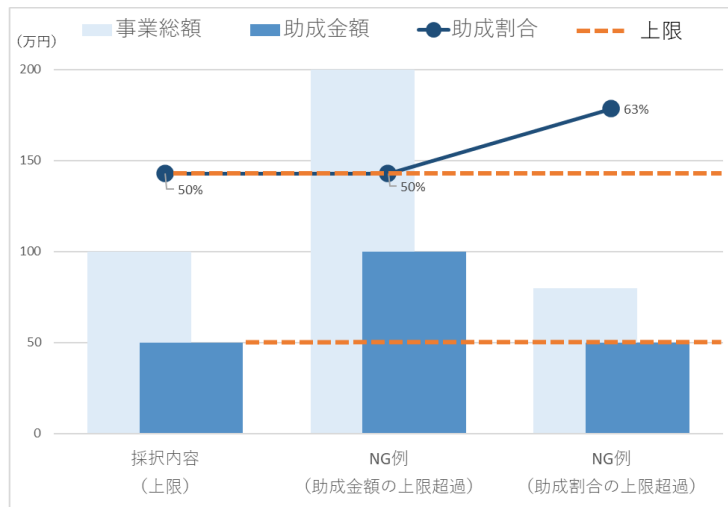
申請事業が採択されましたら、採択結果と一緒に送付される「共通目的事業・助成事業報告手続きマニュアル」にて詳細をご確認ください。

3) 助成金の交付

事業完了報告をもって助成金の額を決定した後、指定の口座（原則として助成対象申請者名義の口座）に振込にて行います。

■ 助成金額の確定方法

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い証憑に基づき、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。



■ 助成を受けている旨の表記



助成の決定を受けた事業の実施に際して作成するチラシ、ポスター、プログラム等に、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（※）
- ・ 助成を受けている旨の文章

表示は、必ず助成決定後に行ってください。

<表示例>

共通目的事業・助成事業



本事業は、一般社団法人授業目的公衆送信補償金等管理協会（SARTRAS）の共通目的基金の助成を受け実施されています。

- ※ 画像データは、審査結果通知の際に、採択者に送付します。
- ※ 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。

■ 助成決定事業の経理

- 1) 助成を受ける申請者が責任をもって助成決定事業に係る事業費の会計帳簿を作成し、その証憑書類（請求書、領収書、銀行振込証明書等）は必ず保管してください。
※ SARTRASにて適切な経理処理が行われたかの調査をする場合があります。調査の対象となった場合には事業全体の出納を明らかにした会計帳簿をご用意ください。

- 2) 事業完了報告の際は、助成決定事業に係る事業費のうち、**SARTRAS助成金から支出した経費分の内訳が確認できる書類（※）と証憑書類の提出が必要**です。
※ 申請事業が採択された場合、採択結果と一緒に報告様式を送付します。

- 3) 助成対象経費の各科目の支払は、原則として助成対象申請者名義の口座から振込により行ってください。
現金で支払う場合は、宛名（申請者名、金額、日付、支払目的、署名（または押印））の記載のある領収書を受領してください。

助成金の前払手続きについて

助成金の支払は、原則として実費精算による一括払いとします。

ただし、申請時に助成金の前払を希望した事業については、助成決定後に前払の申請が可能です。

■ 前払申請できる金額

審査結果通知書に記載の助成金額の一部または全額

■ 前払申請時期・申請方法

ご希望の振込時期の1ヶ月前を目安に、下記の提出書類を事務局宛てにメールにてご提出ください。（郵送不要）

■ 提出書類

- ・ 助成金前払申請書
- ・ 助成金振込口座届出書

※ 前払に係る申請様式は、申請時に前払を希望した申請者にのみ、助成決定後に事務局よりお送りいたします。

■ 助成金の振込について

助成金の振込は、提出書類を受け付けてから1ヶ月程度を予定しています。

なお、提出された書類を審査のうえ、前払の可否及び前払金額を決定いたしますので、予めご了承ください。

※ 事業完了後に助成金の額の決定を行った結果、決定金額が振込済みの前払金額を下回った場合は、速やかに過払分を返還いただくこととなりますのでご注意ください。

助成決定事業が変更・中止となる場合

申請時に助成金から支出するとした費用・事業内容に変更が生じる場合及び助成事業に重要な変更もしくは中止とする場合は、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）より申請してください。

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

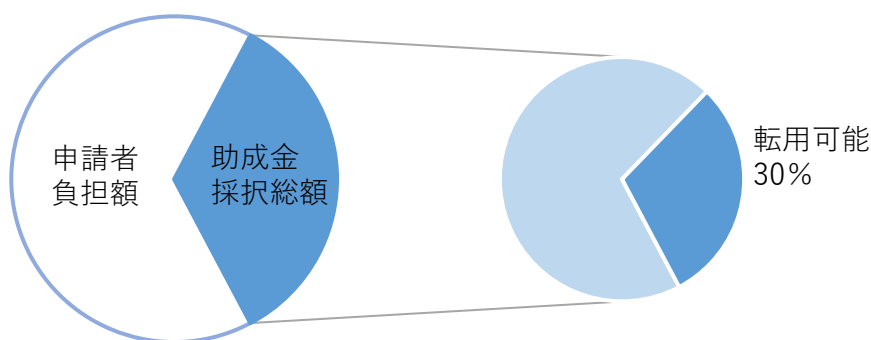
<変更例>

- ・助成金以外から支出するとした費用への助成金の付替
- ・新たに発生した費用への助成金の付替
- ・イベントや講演会等の開催内容の変更
（開催回数、対象者や定員、開催方法等）
- ・事業スケジュールの変更（単年度から2カ年、2カ年から単年度）
- ・映像作品や冊子、データベース等の制作物の仕様変更

※ 費用の変更に関して、採択時にSARTRAS助成金から支出と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扱います。

【解説】 転用可能な範囲

単年度の事業総額



2カ年事業の場合は、各年度の助成金採択額の30%まで転用可能です。

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
	ハンブルク	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	ウイントフック	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
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
	バルバドス	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
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