寄附講座事業 国庫補助金の適用対象となる経費について

【2025年度版】

以下に該当する経費が「寄附講座開設費」として、経費補助の対象となります。「寄附講座事業における対象経費の支払単価基準」とあわせてご参照下さい。
実施経費月別支出明細書に、「精算に必要な証憑等」の欄に記載の書類（いずれも写しで可）を添付して、ご提出下さい。
なお、「精算に必要な証憑等」の欄に記載がなくとも、日本での10万円以上の支払いについては2者以上の見積競争が必要です。
募集要項に記載のある通り、経費精算時には、補助経費（精算額）と申請企業分担金を差し引いた額を申請企業へお支払いいたします。

寄附講座開設費		
経費科目	適用となる支出内容	精算に必要な証憑等
1．講座実施費		
（1）主任講師謝金	**講座のカリキュラム設計及び科目内容の調整等に際し、申請法人のニーズ、要望及び提案内容と寄附講座開設対象大学等の教育課程等とを勘案し、助言や必要なアレンジを、申請法人の社員以外の学識者又は専門家等（「主任講師」という）にお願いする場合に、当該主任講師に対して支払う謝礼。** ・１つの寄附講座案件において、別表2の基準額200,000円又はその相当外貨金額を上限として実際に支払った謝金の合計金額をお支払いします。 ・講座を開設する大学等の教員を主任講師とすることもできます。	領収書、委嘱状兼承諾書(控え)、主任講師の経歴書
（2）講師技術料	**講師が講座の中で担当科目を指導するという役務提供に対する対価に充当されるための費用。** ・担当講師毎に、講座カリキュラム日程の中で設定された指導担当の日数に、技術分野（日本文化理解や企業紹介・事業環境の紹介等の就職を促進する内容を含む）の講座は別表1の基準額17,500円/日、日本語指導は6,600円/日又はその相当外貨金額を単価として乗じて計算した定額をお支払いします。 ・担当講師は、所属や役職等に関係なく、一律に上記の基準単価により計算します。 ・1日あたりの各講師の指導時間は原則90分以上とします。	担当講師の経歴書、講師業務日誌及び実績日程表
（3）教材費	**講座での指導を行うために講師が使用する教材の作成及び購入に係る経費。** **講師が作成したテキスト・教材の原稿料、既存のテキスト・教材を改編した場合の校訂料、それらを学生が理解できる言語へ翻訳した場合の翻訳料、学生に配布するために印刷やコピーした場合の印刷製本費、市販のテキスト・教材の購入費、授業のための教材に引用した他者の著作物に対する著作物使用料など。** ・原稿料・校訂料：実際の教材の原稿枚数に、その担当講師の区分に応じた別表3の適用単価を乗じた定額をお支払いします。（ただし、一般的な日本語指導のための教材は原稿料・校訂料の補助対象外とします。講座テーマである専門分野に関する日本語指導で、専門用語の説明、確認のためのテスト問題、専門分野の会話シミュレーション原稿等、市販教材では対応できない内容で原稿作成が必要な場合はAOTSにご相談ください。） ・原稿料枚数の上限は、通訳付きの場合3時間あたりPPT30スライド、通訳なしの場合3時間あたりPPT60スライド相当とします。90分の場合は半分、6時間の場合は2倍等、指導時間に応じて上限枚数を調整するものとします。 ・非同期型（オンデマンド型）オンライン授業のために作成した教材にナレーション（動画の中での説明音声を含む）が付いている場合には、当該ナレーションに対して、書き起こし原稿の枚数に応じて別表3の校訂料の単価に基づく金額を追加します。 ・なお、原稿料や校訂料は、その対象の著作物の使用と複製の作成の許諾の対価として支払うものです。 ・翻訳料・印刷料：実際に支払った実費額をお支払いします。 ・教材購入費：実際に支払った実費額をお支払いします。 **オンライン授業を行うために必要なデジタル教材（映像/VR/AR教材等）の制作を外注する際にかかる経費。** ・実費に支払った金額をお支払いします。	検収書、使用教材、講師経歴書 領収書、請求明細書、受講生名簿、2者以上の見積書（10万円以上の場合） ※日本での10万円以上の支払いについては2者以上の見積競争が必要です。
（4）講師通訳等旅費	**講座開設国内に在勤している講座指導担当講師及び講座開設国以外の国・地域に居住している講座指導担当講師（以下「国外講師」という）の講座実施のために必要な旅費・交通費等。** **講師の自宅又は勤務地（「自宅等」という）と講座開設大学、オンライン授業を行う施設等の所在地との間の移動のための利用交通機関代（航空賃、鉄道賃、船賃及びバス代やタクシー代等の車賃）。** ・実際に支払った実費額をお支払いします。 **講師が、講座における指導を実施するために、自宅等から片道50km以上離れた別の都市（遠隔地という）に移動し、宿泊を要する場合の日当及び宿泊費。** ・講座開設国が日本以外の場合は別表4、日本の場合は別表5における指導担当講師の区分及び用務地（講座開設大学等の所在地など）の区分に応じた適用単価に、実際の旅行日数又は泊数を乗じた金額を定額でお支払いします。 **国外講師が講座における指導を実施するための講座開設国への海外出張旅費。** ・旅費は、利用交通機関代（航空賃（空港施設利用税、出入国税、燃油サーチャージ、航空保安料、発券手数料等を含む）、鉄道賃、船賃及びバス代やタクシー代等の車賃）、日当、宿泊費及び旅行雑費（査証代、査証申請手数料、海外旅行保険料等）から構成されるものです。 ・日当及び宿泊料の適用単価は、別表4に基づき定額でお支払いします。但し、日本からの国外講師が出発前夜や帰国当夜に空港近くでの宿泊が必要な場合や日本での講座実施のために海外から渡航した講師の日当及び宿泊料の適用単価は別表5によるものとなります。 ・国外講師の自宅又は勤務地（「自宅等」という）とその在勤国内の出発又は帰国空港等の出入国地との間の移動に係る利用交通機関代も、当該外国旅費に合わせて仕訳、計上頂けます。 **国外講師が他の用務で講座開設国に既に渡航し、その滞在期間中の他の用務の合間に講座指導を実施した場合の、当該国外講師の講座指導実施に係わる滞在分の日当・宿泊料。** ・講座指導日以外に講座の事前準備や事後評価などの講座に関する用務を行う場合は、原則として、指導日の2日前の日当及び宿泊費から指導日の翌日の宿泊費、2日後の日当分までを限度として、当該国外講師へ日当や宿泊費を支払うことができます。この場合、その日当及び滞在費の適用単価は別表4によります（講座開設国が日本以外の場合）。 **国外講師の宿泊施設と講座開設大学との間の移動のための利用交通機関代** ・実際に支払った実費額をお支払いします。 **国外講師の講座実施の用務に係わる講座実施国への渡航のために必要な一般旅券代、査証料及び申請手数料、健康診断料、予防注射代、公証料、無犯罪証明書等各種証明書取得費用、講座開設国の労働許可取得に係る費用、申請用写真代、海外旅行保険料及び海外労災保険料等。** ・実際に支払った実費額をお支払いします。但し、海外労災保険料等については、実費額が確定している範囲に限ります。 **通訳者の旅費・交通費。** ・通訳者に実際に支払った交通費の実費額を支払います。但し、通訳者は講師が授業を行う現地で手配することを前提とするため、通訳者の遠隔地や海外からの移動を想定していません。合理的な理由があって、遠隔地や海外からの移動を伴う通訳者を手配せざるを得ない場合は、予めAOTSへご相談下さい。	旅費精算明細書（日時、経路、利用交通機関名、料金、用務地、用務時間、用務の概要、宿泊地を記したもの）、講座実績日程表、利用交通機関の料金表又は領収書（航空賃については航空券購入時の領収書及び航空券(Eチケット控え)）、講師の自宅等が寄附講座大学の所在地から片道50Km以上離れた別の都市に所在することを証する資料 ※日本での10万円以上の支払いについては2者以上の見積競争が必要です。航空券の見積競争の際は、同日・同便での見積書を取得してください。 領収書、請求明細書、取得した証書、保険証書

(5) 通訳費	**講師が講座における指導を実施するために必要な通訳者への謝金** ・通訳謝金は実際に支払った実費額をお支払いします。但し、日本語と他言語との間の通訳に係る通訳者へ支払う謝金の金額については、別途上限金額が定められておりますので、該当する場合はお問合せ下さい。	領収書、請求明細書、通訳者経歴書、通訳業務日誌 ※日本での10万円以上の支払いについては2者以上の見積競争が必要です。
(6) 施設等借上費	**講師が講座における指導を実施するために必要な施設等借上げに関する費用** ・会場借上費、実験用施設・備品の使用料等 ・実際に支払った実費額をお支払いします。	領収書、請求明細書、料金表 ※日本での10万円以上の支払いについては2者以上の見積競争が必要です。
(7) 資機材費	**講座指導の効果を高めるために必要な資機材の手配・調達に係わる経費。** **機械や器具の購入代又は賃借料・使用料・損料及び輸送・通関・設置調整費・撤去費、コンピュータ・ソフトウエアの制作又は市販アプリケーション・プログラムの購入・使用ライセンス代・賃借料など。** ・但し、寄附講座実施申請時に、調達が必要な資機材として、その概要について申請し、承認を得たものに限り、本事業の補助対象経費と致します。 ・購入又は制作により調達する場合は、その取得価格の単価（消費税や付加価値税等の税額を含まない）が500,000円未満のものに限ります。上限単価の外貨相当額は別表7を参照ください。また、発注から納品/設置までの期間が日本政府の会計年度末（3月31日）をまたぐものについては、補助対象経費とならないためお支払いできませんのでご留意ください。 ※ 購入又は制作により調達した資機材は、原則として、寄附講座の実施期間中、寄附講座大学に設置し無償貸与することになりますが、その際、寄附講座の終了までの期間を対象に、火災、風災、水災、水漏れ及び盗難等による損害に備える損害保険を付保する場合、その保険料も補助対象経費となります。但し、付保期間が寄附講座の終了日を超えた期間により保険契約が為されている場合は、当該資機材の設置完了から当該寄附講座案件終了日までの日数による日割り計算した金額を支払い対象とします。 ※ 資機材の調達が、自社内からなされるものである場合は、以下のいずれかの方法により利益排除を行い、その利益排除後の金額を補助対象経費と致します。 1）製造原価又は仕入原価を証明する資料に基づく製造原価または仕入原価を以って利益排除後の金額とする方法。 2）自社で取り決めている当該年度適用の利益率による金額又は手数料等の金額を控除した金額を利益排除後の金額とする方法。 3）当該寄附講座案件が承認された時点での最新の確定決算書により求められる経常利益率（経常利益÷売上高、%表示の小数点以下第2位を切上げ）を乗じて得られる額を控除したものを利益排除利益排除後の金額とする方法。なお、決算書上の経常利益が赤字の場合は、利益排除の必要がないものと見做します。 ※ 調達した資機材を輸送する場合に付保する貨物海上保険も補助対象経費となります。但し、別途手荷物及び超過手荷物として運搬する場合を除きます。 ※ 調達した資機材の当該寄附講座案件終了日まで間の使用及び稼働に必要な消耗品代及び保守メンテナンス料も補助対象経費となります。 ※ 使用ライセンス料等利用可能期間が限定されているものは、リース又はレンタル代として扱います。期間が限定されていないものは、「購入」となり上述別表7の取得単価上限額が適用されます。なお、利用可能期間が限定されている使用ライセンス料等は、寄附講座の実施期間が網羅されている最小期間／契約単位分までを補助対象経費とします。	領収書、請求明細書、納品書又は検収書、契約書又は発注書、2者以上の見積書（10万円以上の場合）、仕様書、理由書 ※日本での10万円以上の支払いについては2者以上の見積競争が必要です。 1．（8）、2．（4）遠隔機材調達・環境等整備費でも同様です。
(8) 遠隔機材調達・環境等整備費	**講座をオンラインで実施する場合に必要となるICTツールやサービスの使用ライセンス料、学生用に手配するパソコン又はタブレットやWiFiルーター、スマートグラスや360° カメラ等の機器のレンタル代、サーバー使用料、オンライン教材保管サーバーのセキュリティ対策費など。** ・但し、寄附講座実施申請時に、調達が必要なオンライン指導用資機材として、その概要について申請し、承認を得たものに限り、本事業の補助対象経費と致します。 ・実際に支払った実費額をお支払いします。 ・機器のレンタルによる調達ができない合理的な理由があれば、購入が認められる場合もあります。 ・1．（7）資機材費の※の項目もご参照ください。	領収書、請求明細書、納品書又は検収書、契約書又は発注書、2者以上の見積書（10万円以上の場合）、仕様書、理由書 ※日本での10万円以上の支払いについては2者以上の見積競争が必要です。
(9) 講座実施諸費	**講師が講座における指導を実施するために必要な経費で上記以外のもの。** ・受講生用の防護具等の購入費、受講生に付保する保険料、演習用の資材・消耗品購入費、受講生の講座開設大学外への移動の為の車借上費、見学やフィールドワーク等に要する費用、等 ・実際に支払った実費額をお支払いします。	領収書、請求明細書、受講生名簿 ※日本での10万円以上の支払いについては2者以上の見積競争が必要です。
(10) 国内講座受講者旅費	**日本国内で講座を開設する際、講座開設場所が受講生の所属大学と異なる場合に必要となる旅費・交通費等** ・学生の所属大学等の所在地から片道50km以上の離れた別の都市に移動し、宿泊を要する場合は日当・宿泊費が補助対象となります。 日当：別表5の基準額による定額をお支払いします。 宿泊費：商業ホテル又は旅館等宿泊施設を手配した場合に限り、別表5の基準額を上限とし、その上限額までの実費をお支払いします。 社員寮、借り上げ住宅等会社施設を利用する場合は以下を満たすことを条件として、1夜あたり1,570円をお支払します。 −個室で4畳半以上の広さを有すること −寝具、机、照明器具、その他宿泊に必要な什器や備品が備えられていること −風呂またはシャワーが備えられていること −冷暖房設備が備えられていること −食事を提供しまたは用意できる施設・設備を有すること −水道光熱費を申請企業が負担すること 利用交通機関代：実際に支払った実費額をお支払いします。	宿泊代領収書または宿泊費（会社施設利用時）申請書、日当の領収書、受講生名簿、講師業務日誌及び実績日程表、利用交通機関の料金表又は領収書（航空賃については航空券購入時の領収書、請求明細書及び航空券（控え））、2者以上の見積書（10万円以上の場合） ※日本での10万円以上の支払いについては2者以上の見積競争が必要です。

2. インターンシップ実施費		
(1) インターン生旅費	**講座受講生が講座実施国内において行うインターンシップ（以下「現地インターンシップ」という）又は講座開設国以外の国（日本またはその他の国・地域）へ受講生を招聘して行うインターンシップ（以下「国外インターンシップ」という）に参加するために必要な旅費・交通費等** **＜現地インターンシップ＞** **インターン生が現地インターンシップに参加するために要する移動のための航空賃、鉄道賃、船賃、長距離バス代などの交通機関利用料。及び、現地インターンシップの実施地がインターン生の所属大学等の所在地から片道50km以上の離れた別の都市に移動し、宿泊を要する場合の日当・宿泊費。** ・日当：別表4の基準額による定額をお支払いします。 宿泊費：商業ホテル又は旅館等宿泊施設を手配した場合に限り、別表4の基準額を上限とし、その上限額までの実費をお支払いします。（社員寮、借り上げ住宅等会社施設は対象外。） 利用交通機関代：実際に支払った実費額をお支払いします。 ・日本在住の学生が日本でインターンシップに参加する場合は、1．（10）国内講座受講者旅費をご参照ください。 **＜国外インターンシップ＞** **インターン生の国外インターンシップ受入国内の移動に係わる利用交通機関代。** **国外インターンシップ受入国における入出国空港とインターンシップ実施地との間の移動や、インターンシップ実施計画に基づく複数のインターンシップ地の間の移動など、インターンシップの実施に必要な移動に係る最も経済的な通常の経路による費用。** ・実際に支払った実費額をお支払いします。 **インターン生の国外インターンシップ受入国への渡航のための往復航空賃や船賃等利用交通機関代。** **順路で発生する空港施設利用税、出入国税、燃油サーチャージ、航空保安料、発券手数料、順路においてストップオーバーを要する場合の経由地における宿泊代などを含む。** ・実際に支払った実費額をお支払いします。 **インターン生の国外インターンシップ受入国滞在に要する経費。** ＜日本でインターンシップ実施の場合＞ ・宿舎費、食費及び雑費が補助対象経費となります。インターン生の日本入国日から日本出国日前日分までの暦日数に、別表6の基準額を乗じた金額が補助対象金額です。 ・宿泊費：商業ホテル又は旅館等宿泊施設を手配した場合に限り、別表6の基準額（上限額）までの実費額をお支払いします。 社員寮、借り上げ住宅等会社施設を利用する場合は以下を満たすことを条件として、1夜あたり1,570円をお支払します。 −個室で4畳半以上の広さを有すること −寝具、机、照明器具、その他宿泊に必要な什器や備品が備えられていること −風呂またはシャワーが備えられていること −冷暖房設備が備えられていること −食事を提供しまたは用意できる施設・設備を有すること −水道光熱費をインターンシップ受入企業が負担すること 食費・雑費：別表6の基準額による定額で精算します。インターン生に、別表6の基準額による食費及び雑費の定額をお支払いください。 ＜他国でインターンシップ実施の場合＞ ・（日本実施の場合の宿舎費、食費及び雑費に替えて、）日当・宿泊費が補助対象経費となります。インターン生のインターンシップ実施国への入国日から出国日前日分までの暦日数に、別表4のインターンシップ実施国の該当する地域区分の基準額を乗じた金額が補助対象金額です。 ・宿舎費：商業ホテル又は旅館等宿泊施設を手配した場合に限り、別表4の基準額（上限額）までの実費額をお支払いします。（社員寮、借り上げ住宅等会社施設は対象外。） 日当：別表4の基準額による定額で精算します。インターン生に、別表4の日当基準額の定額をお支払いください。 ＜共通＞ **インターン生が国外インターンシップに参加するための渡航に必要な経費。** **一般旅券申請代、国外インターンシップ受入国等の入国査証取得に要する経費（健康診断料、予防注射代、在学証明書代、写真代、公証料等）。** ・実際に支払った実費額をお支払いします。	宿泊代領収書、日当の領収書、インターン生名簿、インターンシップ実績日程表、利用交通機関の料金表又は領収書（航空賃については航空券購入時の領収書、請求明細書及び航空券(控え)）、インターンシップ実施地とインターン生の所属大学等の所在地が50km以上離れていることを証する資料 利用交通機関の料金表又は領収書、航空券の領収書及び請求明細書（搭乗者氏名、搭乗日、区間、料金計算明細が明記されているもの）、航空券(Eチケット控え)、宿泊施設からの領収書及び請求明細書（宿泊者氏名、宿泊日、宿泊単価が明記されているもの）または宿泊費申請書（会社施設や付帯設備付短期賃貸住宅(マンスリーマンション等)利用時）、2者以上の見積書（旅行会社経由の手配で、10万円以上の場合）、食費及び雑費の領収書、インターン生名簿、インターンシップ実績日程表 ※日本での10万円以上の支払いについては2者以上の見積競争が必要です。航空券の見積競争の際は、同日・同便での見積書を取得してください。 領収書及び取得した証書(控え)、インターン生名簿、インターンシップ実績日程表
(2) 通訳費	**インターンシップの実施に必要な通訳者への謝金、通訳者の旅費・交通費** ・通訳謝金は実際に支払った実費額をお支払いします。但し、日本語と他言語との間の通訳に係る通訳者へ支払う謝金の金額については、別途上限金額が定められておりますので、該当する場合はお問合せ下さい。 ・通訳者に実際に支払った交通費の実費額を支払います。但し、通訳者はインターンシップを行う現地で手配することを前提とするため、通訳者の遠隔地や海外からの移動を想定していません。合理的な理由があって、遠隔地や海外からの移動を伴う通訳者を手配せざるを得ない場合は、予めAOTSへご相談下さい。	領収書、請求明細書、通訳者経歴書、通訳業務日誌、利用交通機関の料金表又は領収書 ※日本での10万円以上の支払いについては2者以上の見積競争が必要です。
(3) 遠隔教材外注費	**就業体験・実務体験を伴うインターンシップをオンライン上で行うために必要なデジタル教材（映像/VR/AR教材等）の制作にかかる経費。** ・実際に支払った実費額をお支払いします。	領収書、請求明細書、インターン生名簿、2者以上の見積書（10万円以上の場合） ※日本での10万円以上の支払いについては2者以上の見積競争が必要です。
(4) 遠隔機材調達・環境等整備費	**インターンシップをオンラインで実施する場合に必要となるICTツールやサービスの使用ライセンス料、インターン生用に手配するパソコン又はタブレットやWiFiルーター、スマートグラス、360°カメラ等の機器のレンタル代、サーバー使用料、オンライン教材保管サーバーのセキュリティ対策費など。** ・但し、寄附講座実施申請時に、調達が必要なオンライン指導用資機材として、その概要について申請し、承認を得たものに限り、本事業の補助対象経費と致します。 ・実際に支払った実費額をお支払いします。 ・機器のレンタルによる調達ができない合理的な理由があれば、購入が認められる場合もあります。 ・1．（7）資機材費の※の項目もご参照ください。	領収書、請求明細書、納品書又は検収書、契約書又は発注書、2者以上の見積書（10万円以上の場合）、仕様書、理由書 ※日本での10万円以上の支払いについては2者以上の見積競争が必要です。
(5) インターンシップ実施諸費	**インターンシップ指導に要する資料の翻訳代/インターン生配布用資料印刷費/会場借上代/施設・機器使用料、実習用消耗品・材料代、インターン生用安全防護具代、インターン生に付保するインターンシップ保険料（傷害保険及び損害賠償保険）、インターン生の昼食代（昼食を提供した場合。但し、インターン生に対し、上記インターン生旅費により日当が支払われていない場合に限る。）など。**	領収書、請求明細書、納品・検収書、保険証、インターン生名簿、インターンシップ実績日程表 ※日本での10万円以上の支払いについては2者以上の見積競争が必要です。
3. 遠隔指導導入支援費		
	オンライン指導をするための教材の準備・制作、オンライン授業におけるアクティビティの企画・運営、オンライン指導のための使用ツールの選定、通信環境調査、オンライン指導実施に使用する機器・システム等の操作、オンライン学習のログの解析や効果評価などに関するコンサルティングやテクニカル・サポートを外部の専門機関に依頼する場合の経費。	領収書、請求明細書、納品書又は業務完了報告書、契約書又は発注書、見積書、仕様書、理由書 ※日本での10万円以上の支払いについては2者以上の見積競争が必要です。

4. 開設校協力謝金		
	講座開設大学において、講座開設国以外の国・地域から派遣される指導講師を受入れる際に、大学事務局等が講師の現地滞在における支援、緊急対応支援、講座実施の準備・実施の支援、受講生管理、遠隔指導の際の準備、配信等について講師と連携しながら業務を行うことに対する謝金。 ・講座開設案件毎に、別表8の基準額72,000円／月、支払期間3か月を上限としてお支払いします。 ※講師派遣期間が1ヵ月以上の場合は、0.5ヵ月毎に増加。 講師派遣期間の全体が0.5か月未満（15日未満）の場合は、0.5か月分とし、0.5か月以上（15日以上）の場合は1か月分とする。	領収書、業務依頼書、承諾書
5. 講座運営管理旅費		
	寄附講座案件の実施に係る関係者（協力機関担当職員、講座担当講師、寄附講座大学教員・事務員、インターン受入先企業担当職員など）の寄附講座の準備、実施管理、事後評価などの運営管理の用務に要する旅費、交通費等 **寄附講座案件の実施に係る日本国内の関係者の寄附講座の運営管理の用務に要する日本国内の旅費・交通費。** **但し、オンライン授業の実施ための講座担当講師の日本国内の旅費・交通費は講師旅費としての支出。** ・日当及び宿泊料は、別表5における出張者の区分及び用務地の区分に応じた適用単価に、実際の旅行日数又は泊数を乗じた定額をお支払いします。 ・利用交通機関代は実際に支払った実績額をお支払いします。 **寄附講座案件の実施に係る関係者の寄附講座の運営管理の用務に要する外国旅費（日本と講座開設国との間の海外出張旅費、日本以外の他国と講座開設国との間の海外出張旅費、講座開設国内での交通費及び出張旅費）。** **上記関係者の上記用務に係る海外出張に要する旅券代、査証代、申請用写真代、各種証明書取得費用、海外旅行保険料及び打合せ通訳代など。** **寄附講座のオンラインでの実施に係る準備、事後評価などの運営管理の用務に要する日本以外の講師居住地国内の交通費及び出張旅費。** ・但し、講座担当講師の講座の実施（オンライン授業の実施を含む）に係る旅費・交通費は、講師旅費に仕訳けて精算します。 ・旅費は、利用交通機関代（航空賃（空港施設利用税、出入国税、燃油サーチャージ、航空保安料、発券手数料等を含む）、鉄道賃、船賃及びバス代やタクシー代等の車賃）、日当、宿泊費及び旅行雑費（査証代、査証申請手数料、海外旅行保険料等）から構成されるものです。但し、出発地と用務地が同一国内にある場合は、出発地と用務地が片道50km以上離れた別の都市に所在し、宿泊を要すると認められる場合に限り、日当、宿泊費が支払対象となります。 ・日当及び宿泊料は、日本以外の国への出張の場合は別表4、日本国内または海外から日本への出張の場合は別表5における出張者の区分及び用務地等旅行先の区分に応じた適用単価に、実際の滞在日数又は泊数を乗じた定額をお支払いします。 ・利用交通機関代及びその他の経費については実費額をお支払いします。	旅費精算明細書（旅行日時、経路、利用交通機関名、料金に加え、用務地と用務時間、用務の概要、宿泊地を明記したもの）、利用交通機関の料金表又は領収書（航空賃については航空券購入時の領収書及び航空券(Eチケット控え)）、出張者経歴書 ※日本での10万円以上の支払いについては2者以上の見積競争が必要です。航空券の見積競争の際は、同日・同便での見積書を取得してください。
6. 委託・外注費		
	寄附講座案件の実施に要する業務のうち、申請法人が直接行うことが出来ないもの又は直接行うことが適切でないものを、第三者へ外注又は委託した場合の経費。 例えば、講座で使用する機器の修理・保守、測定・分析機器のカリブレーション、講座の実験で使用する補助器具の設計・製作、実験結果の分析鑑定、動画・デジタル教材製作、シミレーション用ソフトの改変、国外講師の労働許可書の申請手続き、インターン生の渡航に係わる政府関係当局への申請手続き、資機材の調達に含まれない教材・資機材等の検閲・通関手続きや講座開設のための監督官庁への許可・届け出等のための折衝・調整業務など。 ※宿泊施設手配等を第三者へ委託する場合の経費は補助対象となりません。 ・実際に支払った実費額をお支払いします。	領収書、請求明細書、納品書又は業務完了報告書、契約書又は発注書、2者以上の見積書（10万円以上の場合）、仕様書、理由書 ※日本での10万円以上の支払いについては2者以上の見積競争が必要です。