

# 交通費を請求する場合

**請求上限額：経営体が支払った費用  
代替人材 1 人につき 1 か月 3 万円以内** } **いずれか低い方の金額が上限です**

## <助成条件>

代替人材の遠隔地からの移動費（1 往復分のみ）や、通勤にかかる交通費を支給していること（監理団体等や経営体を送迎している場合の費用は対象外です）

## <助成対象となる費用>

○公共交通機関（バス、電車等）を使用する場合

算定方法：代替人材の自宅又は宿泊場所の最寄り駅～事業申請経営体の最寄り駅までの運賃

必要書類：事業申請経営体から代替人材へ交通費を支払ったことが分かるもの（領収書、賃金台帳等）

代替人材の住所地が分かるもの

また、助成金申請時に乗車駅と降車駅をご申告いただきます。

○自家用車を使用する場合

算定方法：自宅又は宿泊場所～事業申請経営体の所在地までの距離に応じ、1 k mあたり10円を助成します。

必要書類：事業申請経営体から代替人材へ交通費を支払ったことが分かるもの（領収書、賃金台帳等）

代替人材の住所地が分かるもの

高速道路を利用し高速料金を請求する場合、領収書

○レンタカーを使用する場合

算定方法：自宅又は宿泊場所～事業申請経営体の所在地までの距離に応じ、1 k mあたり10円を助成します。

必要書類：事業申請経営体から代替人材へ交通費を支払ったことが分かるもの（領収書、賃金台帳等）

代替人材の住所地が分かるもの

**※レンタカーのレンタル費用は対象になりません**

○事業申請経営体がマイクロバスを借り上げた場合

算定方法：以下 2 点を助成対象として算定いたします。

①マイクロバスに乗車した代替人材の人数× 3 万円/月を上限として、借りにかかった費用

②自宅又は宿泊場所～事業申請経営体の所在地までの距離に応じ、1 k mあたり10円

必要書類：事業申請経営体宛の領収書

○飛行機、フェリーを使用した場合

算定方法：領収書の金額を請求上限額の範囲で助成します

必要書類：事業申請経営体又は代替人材宛の領収書（代替人材宛の場合は、別途代替人材に支払ったことが分かる書類も添付してください）

**※手荷物料金、座席のグレードアップ料金は対象になりません。**