

平成 29 年度

「消費税軽減税率制度に係る事業者支援措置（補助金等）説明会」

講師派遣についての手引

< 講師用 >

平成 29 年 12 月 4 日（2.0 版）

講師派遣事業等実施事務局

（株式会社パソナ）

目 次

1. 講師派遣の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P. 2

2. 講師派遣説明会について・・・・・・・・・・・・・・・・P. 3

3. 講師による報告書の提出・・・・・・・・・・・・・・・・P. 4

4. 講師への謝金のお支払い・・・・・・・・・・・・・・・・P. 4

講師派遣に関するお問い合わせ先・・・・・・・・P. 6

本手引きについて・・・・・・・・・・・・・・・・P. 6

<別添資料>

旅費支払基準・・・・・・・・・・・・・・・・P. 7～P. 11

1. 講師派遣の概要

① 講師派遣の対象

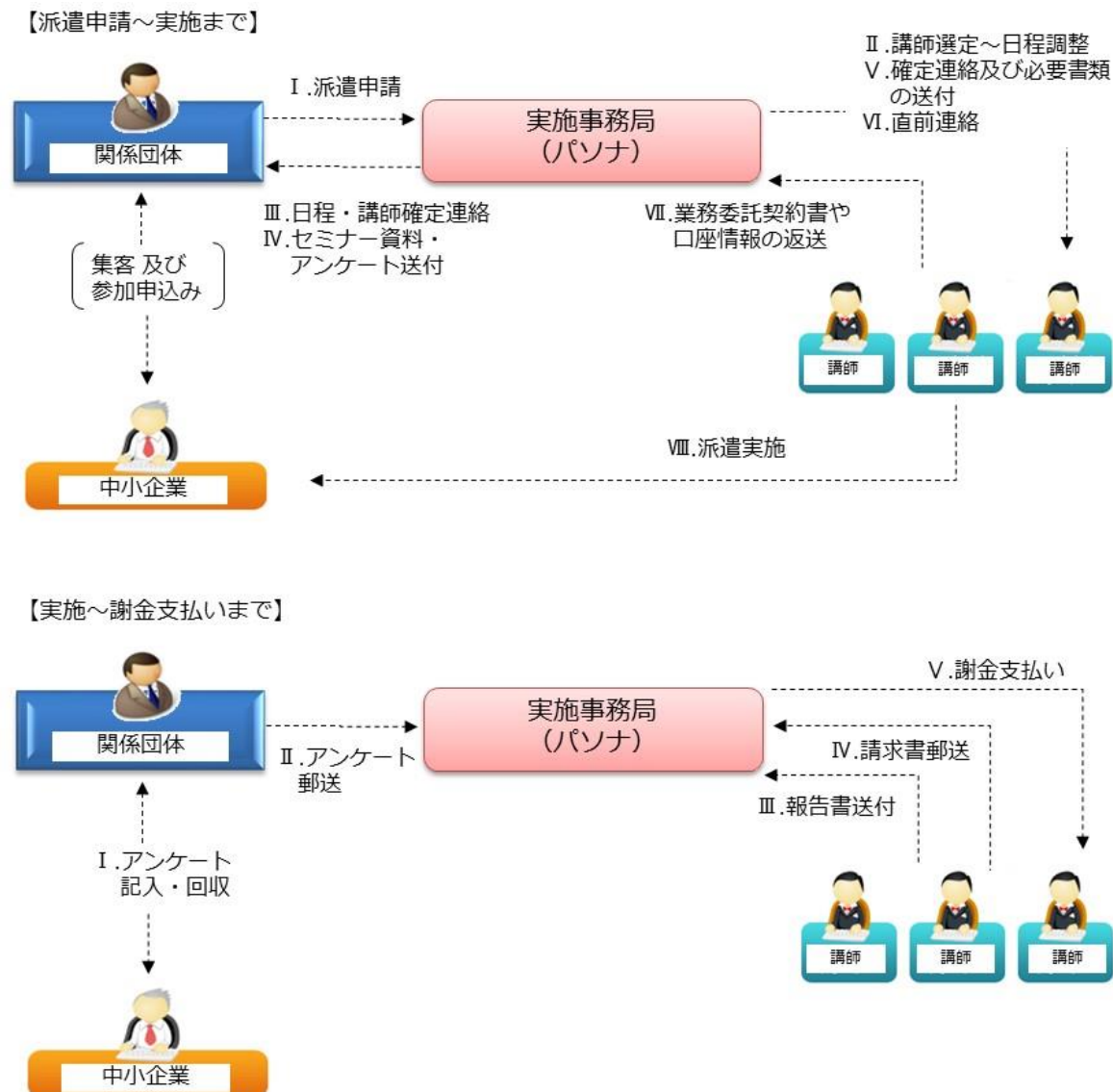
「消費税軽減税率制度に係る事業者支援措置（補助金等）説明会」において、説明会主催者（※）からの所定の派遣申請に基づく講師派遣を対象とします。

※商工会、商工会議所、中小企業団体中央会、商店街振興組合連合会
事業者団体（農業協同組合等業界団体 等）

行政機関（国税庁、経済産業局、都道府県をはじめとした自治体や税務署、
その他関係省庁や外郭団体）

② 講師派遣の流れ

下記フローをご確認ください。



2. 講師派遣説明会について

① 派遣内容

消費税軽減税率の対応が必要な中小企業が参加する原則 10 人以上の説明会において、事業者支援措置等の説明が必要な場合に、講師を講師派遣事業等実施事務局（以下 本事務局）より派遣します。

※説明会主催者および講師との調整は、本事務局が行います。

② 講師

事前登録された講師の中から本事務局が選定し派遣します。

派遣にあたり、講師と本事務局間で業務委託契約を締結します。

派遣実績に基づき、講師には本事務局より謝金をお支払いします。

③ 講師による説明内容

講師は、中小企業庁が発行する『消費税軽減税率まるわかり BOOK』をもとに、事業者支援措置等について説明します。説明時間は、原則 15～30 分程度とします。

※『消費税軽減税率まるわかり BOOK』は、本事務局が説明会会場へ発送します。

④ 講師謝金

講師には、派遣実績 1 回につき 19,000 円の謝金を本事務局よりお支払いします。

※謝金は、日当・旅費込みとなります。ただし、説明会会場が遠方などの場合は、本講師派遣事業の旅費支払基準により謝金を上乘せします。（P.7 以降ご参照ください。）

⑤ 派遣期間

平成 30 年 3 月 2 日までとなります。

※説明会主催者からの講師派遣申請は、平成 29 年 10 月 23 日～平成 30 年 1 月 31 日となります。

⑥ 講師派遣についてのお問い合わせ先

<講師派遣事業等実施事務局>

〒100-8228

東京都千代田区大手町 2-6-2 日本ビル 6F

株式会社パソナ 官公庁事業部 官公庁第 2 チーム

TEL：03-6744-6601（受付時間 9:00～17:00（土・日・祝祭日・年末年始を除く））

FAX：03-6734-1312

E-mail：keigenzeiritsu@pasona.co.jp

<「消費税軽減税率制度に係る事業者支援措置（補助金等）説明会」講師派遣事業ホームページ>

URL：<http://keigen-zei.jp/>

3. 講師による報告書の提出

講師は、説明会終了後「消費税軽減税率制度に係る事業者支援措置（補助金等）説明会講師派遣報告書」（様式 K-6）を本事務局に郵送またはメール、FAX にてご提出ください。また必要に応じて、旅費支払基準に基づき、領収書原本が貼付された「領収書貼付用紙」等の書類をご提出ください。（P.7「旅費支払基準」参照）

謝金のお支払いには「消費税軽減税率制度に係る事業者支援措置（補助金等）説明会講師派遣報告書」ならびに必要書類一式（P.5<提出必要書類>参照）のご提出が必須となります。説明会終了後、速やかに本事務局にご提出ください。

※書類提出の郵送料金等は、講師負担となりますのでご了承ください。

※メール提出の場合は、添付書類に必ず開封パスワードを設定し、パスワードは別途本事務局までご連絡ください。また、送付先メールアドレスに間違いがないようご確認をお願いします。

4. 講師への謝金のお支払い

説明会開催当月（1日～末日間）の謝金のお支払いは、翌月3営業日までに所定の必要書類一式（P.5<提出必要書類>参照）が不備なく本事務局に到着した場合に、翌月末日までに（末日が土曜日・日曜日・祝日あるいは金融機関の休日である場合は、その前日）ご指定の金融機関の口座にお振込みします。

謝金は、所得税 10.21%を源泉徴収します。振込口座は原則個人口座としますが、やむを得ず法人口座を指定した場合であっても同様に源泉徴収を行います。なお法人口座を指定した場合は「法人口座による源泉徴収同意書」（様式 K-3）をご提出いただきますのでご了承ください。

<謝金のお支払いの流れ>

説明会開催当月 ⇒ 必要書類一式を本事務局にご提出ください。

↓

翌月3営業日 ⇒ 必要書類一式が本事務局に到着したものがお支払いの対象となります。

↓

⇒ 請求書を事務局へ郵送ください。

翌月末日 ⇒ ご指定の金融機関の口座に謝金をお振込みします。

<提出必要書類>

【説明会開催前】

派遣決定後、本事務局より下記書類を送付します。

- 業務委託契約書（様式 K-1）
- 口座情報届出書（様式 K-2）
- 法人口座による源泉徴収同意書（※法人口座を指定した場合）（様式 K-3）
- 個人情報の取扱いについて（様式 K-4）
- マイナンバー収集に係る個人情報提供同意書（様式 K-5）

【説明会開催後】

- 消費税軽減税率制度に係る事業者支援措置（補助金等）説明会 講師派遣報告書（様式 K-6）
 - 請求書
- ※必要に応じて、旅費支払基準に基づき、下記書類も併せてご提出ください。
- 宿泊理由書兼報告書及び特別経路使用理由書（様式 K-7）
 - 片道 100km 未満の特急列車利用又は高速船利用理由書（様式 K-8）
 - 領収書貼付用紙（様式 K-9）

※必要書類の未着または不備があった場合は、それらの提出や不備が解消された段階でお支払い手続きを開始します。翌月末日以降のお振込みとなる場合もありますのでご了承ください。

※提出期限を過ぎた場合、翌月末日のお支払いはできかねますので、説明会が終了しましたら速やかに必要書類のご提出をお願いします。

※平成30年3月1日・2日説明会開催分については、3月6日までに到着したものがお支払いの対象となります。なお、お振込みは3月下旬となります。

講師派遣に関するお問い合わせ先

< 講師派遣事業等実施事務局 >

〒100-8228

東京都千代田区大手町 2-6-2 日本ビル 6F

株式会社パソナ 官公庁事業部 官公庁第 2 チーム

TEL : 03-6744-6601 (受付時間 9:00~17:00(土・日・祝祭日・年末年始を除く))

FAX : 03-6734-1312

E-mail : keigenzeiritsu@pasona.co.jp

< 「消費税軽減税率制度に係る事業者支援措置（補助金等）説明会」講師派遣事業
ホームページ >

URL : <http://keigen-zei.jp/>

■本手引きについて

※本手引きについては、変更が生じる可能性があります。

版数	作成日（改訂日）	内容
1.0	2017/10/23	初版配布
1.1	2017/11/29	初版改訂
2.0	2017/12/4	第 2 版

別添

旅費支払基準

旅費のお支払い概要

講師謝金には原則、旅費（宿泊費・往復交通費）が含まれます。

ただし、旅費が7,000円を超過（7,001円以上）する場合は、その超過分を以下に則り謝金に上乘せしてお支払いします。その際は、事前に必ず講師派遣事業等実施事務局にご相談ください。

※旅費は派遣実績があった場合にのみお支払いします。

※講師都合による派遣のキャンセルや自然災害(台風、大雪、地震等)、交通機関の事故(故障・トラブル)等により派遣できなくなった場合は、謝金のお支払いはできかねます。

※説明会を実施した上で、自然災害(台風、大雪、地震等)や交通機関の事故(故障・トラブル)等によりやむを得ずルートの変更や宿泊が必要となった場合は、証明書(遅延・運休・欠航他)を必ずご提出ください。

① 宿泊について

宿泊については、やむを得ない事情により、下記において可能となります。

①前泊であれば、7:30以前に活動拠点(※)の最寄駅を出発する必要がある場合

②後泊であれば、22:00以降に活動拠点(※)の最寄駅に到着する場合

※「消費税軽減税率に係る説明講師登録シート」にて申請した住所(以下 活動拠点)

宿泊費は、1泊9,800円(税込)を上限とし、実費相当額を支給します。その場合は、「宿泊理由書兼報告書及び特別経路使用理由書」(様式K-7)に領収書原本を貼付しご提出ください。また場合によっては、理由について追加で調査を実施することもあり得ます。

※領収書宛名には登録講師名(会社名ではなく講師個人のフルネーム)をお願いします。

② 交通費について

(鉄道運賃・航空賃・船賃・車賃・私有車利用費・レンタカー料金)

交通費は、活動拠点から説明会会場までの間の最も経済的な通常の経路及び方法、日程により内国旅行した場合の旅費により計算します。

ただし、自然災害やその他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路または方法によって移動し難い場合には、その状況に応じた経路(特別経路)および方法によって計算します。上記、特別経路での旅程となった場合は、別途資料のご提出が必須となります。

<鉄道運賃>

(1)乗車運賃

(2)特急料金(利用区間が片道100km以上の場合に限る)

運賃は、原則として以下ア、イの条件にて算出された最も経済的な通常の経路の金額とします。

ア. 活動拠点の最寄駅から説明会会場の最寄駅にて検索（経由先は設定なし）

イ. 検索時間の設定は集合時間 15 分前、説明会終了 15 分後にて検索

例) 活動拠点：大宮 説明会会場：東京 説明会時間：12:00～14:00

往路検索：大宮から東京 到着時間 11:45

復路検索：東京から大宮 出発時間 14:15

※バス併用等複数の交通手段を利用した場合は、時刻表や乗車時間を確認し、検索時間を設定します。

※例外：片道 100km 未満であっても、下記条件のいずれか一つでも満たし、領収書をご提出いただいた場合、特急列車自由席利用料金を交通費の対象とします。

- ・特急列車を利用しないと業務に支障を来たす場合
- ・在来線を利用するよりも移動時間が 30 分以上短縮される場合
- ・特急列車を利用することにより前泊後泊が不要となる場合
- ・急病その他これに準ずるやむを得ない事情がある場合

上記に該当する場合は、「片道 100km 未満の特急列車利用又は高速船利用理由書」（様式 K-8）に領収書原本を貼付しご提出ください。

※領収書宛名には登録講師名（会社名ではなく講師個人のフルネーム）をお願いします。

(3) 指定席料金（利用区間が片道 100km 以上の場合に限る）

※通算 100km 以上ではなく、各々の区間で 100km 以上であることが必要です。
また、グリーン席は対象外です。

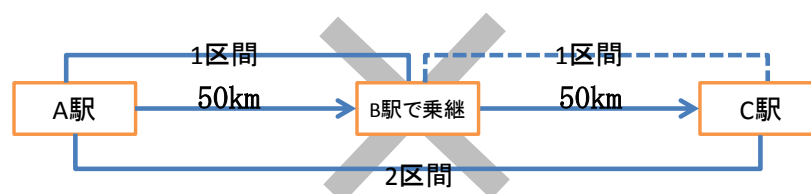
< 区間の考え方 (A 駅と C 駅の距離が 100km 以上の場合) >

I の場合はお支払い対象となり、II のように 2 区間の場合はお支払い対象外となります。

I. 1 区間 100km の場合：お支払い対象



II. 1 区間 50km × 2 区間 = 通算 100 km の場合：お支払い対象外



※ J R ご利用で片道 601km 以上の場合は、往復割引運賃を交通費の対象とします。二点間での移動だけではなく、複数経路にて移動する場合も、往復割引対象になる可能性がありますので、必ず事前に J R に確認し往復割引切符にてご利用下さい。

<航空賃>

往復割引運賃または実際に支払った旅客運賃のいずれか安価な運賃（ただし、普通席に限る）、往復割引がない経路の場合は通常運賃を交通費の対象とします。その場合は、「領収書貼付用紙」（様式 K-9）に領収書・航空機の搭乗券（チケットレスの場合搭乗証明書）原本を貼付しご提出ください。

※領収書宛名には登録講師名（会社名ではなく講師個人のフルネーム）をお願いします。

<船賃>

往復割引運賃または実際に支払った旅客運賃のいずれか安価な運賃（ただし、普通席に限る）、往復割引がない経路の場合は通常運賃を交通費の対象とします。また高速船等が運航している場合も、原則は普通船のみとします。その場合は、「領収書貼付用紙」（様式 K-9）に領収書原本を貼付しご提出ください。

※領収書宛名には登録講師名（会社名ではなく講師個人のフルネーム）をお願いします。

※例外：下記条件をいずれか一つでも満たせば、交通費高速船運賃を交通費の対象とします。

- ・高速船を利用しないと業務に支障を来たす場合
- ・普通船を利用するよりも所定時間が 30 分以上短縮される場合
- ・高速船を利用することにより前泊後泊が不要となる場
- ・急病その他これに準ずるやむを得ない事情がある場合

上記に該当する場合は、「片道 100km 未満の特急列車利用又は高速船利用理由書」（様式 K-8）に領収書原本を貼付しご提出ください。

※領収書宛名には登録講師名（会社名ではなく講師個人のフルネーム）をお願いします。

<車賃>

路線バスを利用した場合は、最も経済的な通常の経路の金額とします。

タクシーを利用した場合は、その実費相当額を交通費の対象とします。

タクシーについては、下記条件のいずれか一つ該当すれば、タクシー利用可能とします。

- ・公共交通機関が極端に少ない場合
- ・タクシー以外の公共交通機関による移動では、業務に支障をきたす場合
- ・タクシーを利用することで前泊後泊が不要となる場合

上記に該当する場合は、「領収書貼付用紙」（様式 K-9）に領収書原本を貼付し
ご提出ください。

※領収書宛名には登録講師名（会社名ではなく講師個人のフルネーム）をお願い
します。

<私有車利用費>

- (1) 私有車の利用は講師派遣業務として、必要最低限な場合に限りま
- (2) 私有車を利用した場合、全路程通算（一日ごとの経路を全て合計）し、1km に
つき 37 円を交通費の対象とします(1km 未満の端数は切り捨てます)。
例) 往路 100.5km+復路 100.7km=合計 201.2km⇒201km（1km 未満切捨て）
⇒201km×37 円=7,437 円
7,000 円超過分をお支払いいたします。
- (3) 有料道路料金・高速道路料金・駐車場料金はお支払いしません。
- (4) 最短距離を採用します。実際の経路とは異なる場合がありますのでご了承下
さい。

※私有車利用時の事故・トラブル等については、本事務局は責任を負いかねま
す。

<レンタカー料金>

離島地域など公共交通機関がない、または本数が少なくタクシーを利用したの
では不経済である場合には、当該レンタカーの利用料金の実費相当額を交通費の対象
とします。その場合は、「領収書貼付用紙」（様式 K-9）に領収書原本を貼付しご提
出ください。

※領収書宛名には登録講師名（会社名ではなく講師個人のフルネーム）をお願い
します。

※レンタカー利用時の事故・トラブル等については、本事務局は責任を負いかね
ます。