

DX 研修は  
補助率アップ!

## 令和8年度 大分市中小企業者経営力強化促進補助金 (人材育成応援事業) 募集要領

中小企業が従業員等の業務上必要な能力の向上または技術、知識等の習得のため、自社で企画する研修や、研修機関が開催する研修への参加を支援します!

### 大分市中小企業者経営力強化促進補助金

#### ①人材育成応援事業(自主研修・外部研修)

- ②BCP 等策定等支援事業
- ③知的財産取得促進事業
- ④事業承継等支援事業

#### ～支援内容～

内容		補助率	補助限度額
自主研修 (事前申請)	大分市内で自ら企画・開催する 研修や講習	2分の1 (DX 研修は 3分の2)	研修対象者1人あたり 10万円 (1補助対象者につき 30万円まで)
外部研修 (事前・事後申請)	外部(市内外)で開催される 研修への参加		

#### ■申請期間 令和8年4月1日(水)～令和9年3月31日(水)

※申請期間中であっても、予算が無くなり次第、申請の受付を終了します。

#### ■提出・問合せ先

大分市商工労働観光部 創業経営支援課 経営支援担当班

〒870-8504 大分市荷揚町2番31号(本庁舎9階)

TEL:097-537-5875(直通) FAX:097-533-6117

e-mail:hanro@city.oita.oita.jp

人材育成応援事業

検索

大分市 HP 内検索バー

令和8年4月

大分市商工労働観光部 創業経営支援課

## 令和8年度の主な変更点等

補助事業の内容は、適宜見直しを行っており、以下は、主な変更点のため、これまで本補助金を利用した事業者様においても、必ず、この書類(募集要領)やホームページをご一読の上、申請してください。(提出書類様式等も一部変更になっています。)

### (1) 現金での補助対象経費の支払いについて

**補助対象経費であっても、1取引10万円(税抜)を超える現金支払いは対象外とします。**

**銀行振込み等を利用してください。(領収書不可)**

なお、以下の場合は現金(領収書)でも構いません。

・1取引10万円以下の支払いの場合

・補助対象経費を支払う先が、現金のみによる支払を指定する場合

※振込みの記載がある領収書であっても、支払確認書類として認められません。

※1取引を分割で支払う場合でも、取引全体で10万円(税抜)を超える現金支払いは補助対象外とします。

※そのほか詳細は、「10. 補助対象経費の支払い方法」を必ずご確認ください。

### (2) 事前申請の事業着手について

研修の申込みは、補助金申請後、本市による交付決定を受けてから行ってください。

### (3) 外部研修における研修時間について

休憩時間を除いた研修時間が、6時間以上あることが必要です。(そのことが時間割等で明確に確認できる書類の提出が必要です。)

※研修時間が6時間以上あると認められない例

例:研修時間が「8時～17時※適宜休憩をとります」とのみ記載されている。

※試験又は検定等に要する時間は研修時間に含みません。

# 令和8年度 大分市中小企業者経営力強化促進補助金(人材育成応援事業) 募集要領

## 1. 補助対象事業

人材育成応援事業

## 2. 補助対象者

次に掲げる要件の全てを満たす中小企業者※とします。

- ① 個人事業主:市内に住所及び事業所を有していること  
法人:市内に本社または支社等を有していること
- ② 市内で引き続き1年以上事業を営んでいること
- ③ 国、県その他の機関から補助対象事業について他の補助金等の交付を受けていないこと

上記①～③に関わらず、以下の者は対象となりません。

- 市税を滞納している者
- 暴力団対策法第2項第6条に規定する暴力団員または同条第2号に規定する暴力団もしくは暴力団員と密接な関係を有する者
- 公序良俗に反する事業その他補助金の用途として社会通念上不適切と認められる事業を行っている者
- その他市長が不相当と認める者

### ※中小企業者

産業競争力強化法(平成25年法律第98号)第2条第23項に規定(以下の表参照)する中小企業者をいい、ただし、次に掲げるものを除きます。

- 発行済株式の総数の2分の1以上を同一の大企業等(中小企業者以外の企業をいう。以下同じ。)が所有し、又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業等が出資している者
- 発行済株式の総数の3分の2以上を大企業等が所有し、又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業等が出資している者
- 大企業等の役員又は職員を兼ねている者の数が、役員総数の2分の1以上を占めている者

【産業競争力強化法で定める中小企業者の主な業種】

主な業種※1	資本金の額 または出資の総額	従業員※2の数
製造業、建設業、運輸業その他	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業	5千万円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
旅館業	5千万円以下	200人以下
企業組合		
協業組合		
商店街振興組合		

※1 表記以外の業種は、産業競争力強化法第2条第23項をご覧ください。

※2 常時使用する従業員

### 3. 事業内容・対象受講者

事業内容※1※2		対象受講者
事前申請 自主研修	市内で、自ら企画・開催する研修または講習	<p>補助対象者の役員、個人事業主及びその従業員(短時間・有期雇用労働者を含みます。)</p> <p>※企業組合、協業組合、商店街振興組合他にあつては、その役員及び事務局従事者に限ります。</p>
事前・事後申請 外部研修	<p>実研修時間※3が<b>6時間以上</b>の研修または講習で、以下のいずれかの外部研修機関が実施するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 公的研修機関</li> <li>● 公設試験研究機関、教育訓練機関、中小企業団体、事業協同組合等</li> <li>● 専門的な研修を事業として実施している民間団体または企業等※4</li> </ul>	<p>市内に勤務する補助対象者の常勤の役員、個人事業主及びその従業員(有期雇用労働者を除く。)</p> <p>※企業組合、協業組合、商店街振興組合他にあつては、その役員及び事務局従事者に限ります。</p>

※1 補助対象経費に以下との取引による経費が含まれる場合は補助対象事業としません。ただし、以下の事業者と取引を行うことがやむを得ないと市長が認める場合はこの限りではありません。(事前にご相談ください。)

- 申請者の自社内及び親会社、子会社、グループ企業等関連会社
- 申請者が組合の場合は、その会員たる組合員
- 申請者が組合連合会の場合は、その会員たる組合及び当該組合の組合員
- 申請者の代表者若しくは役員の親族(本人を含み3親等以内のものをいいます。)が経営する会社もしくは申請者の代表者若しくは役員の親族

※2 業務上(法人の場合は登記事項証明書、個人事業主の場合は開業届等に記載されている業務に限ります。)必要な能力の向上又は技術、知識等の習得に資する内容のものに限ります。

※3 休憩時間を除いた研修時間が、6時間以上あることが必要です。(そのことが明確に確認できる書類の提出が必要です。)

※研修時間が6時間以上あると認められない例

・研修時間が「8時～17時(適宜休憩をとります)」とのみ記載されている。

※外部研修の実研修時間に試験または検定等に要する時間は含みません。また、オンライン研修または講習におけるeラーニング及びオンデマンドにおいては、視聴時間を実研修時間とします。(視聴時間が6時間以上であることを確認できる書類を提出する必要があります。)

※4 公式ホームページ等(SNSを除く)にて研修の開催が明記されており、研修の詳細(受講内容、受講日程、経費)を別途書類等にて確認できる必要があります。

#### 4. 補助対象経費

事業	補助対象経費																										
自主研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>●会場借上料</li> <li>●研修費(講師謝礼金、テキスト代等)</li> <li>●講師招へいにかかる交通費及び宿泊費(宿泊税、入湯税、飲食費を除く。)</li> <li>●委託料(「研修費」、「講師招へいにかかる交通費及び宿泊費」に掲げる経費に相当するものに限りです。)</li> </ul>																										
外部研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>●研修費(受講料、テキスト代等)</li> <li>●交通費(公共交通機関の利用に限りです。) ※宿泊場所を起点または終点(経由含む)にする交通費は、原則、対象外です。(12ページ参照)</li> <li>●宿泊費(宿泊税、入湯税、飲食費を除く。) ※補助対象経費(1泊あたり)に上限額があります。(具体的な金額は下表参照) ※パック料金の場合は、1泊あたりの宿泊費を旅行代理店に確認してください。 (1泊あたりの金額を確認できる書類の提出が必要です。)</li> </ul> <p style="text-align: right;">単位：円</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>宿泊地</th> <th>補助対象経費 上限額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>埼玉、東京、京都</td><td>19,000</td></tr> <tr><td>福岡</td><td>18,000</td></tr> <tr><td>千葉</td><td>17,000</td></tr> <tr><td>神奈川、新潟</td><td>16,000</td></tr> <tr><td>香川</td><td>15,000</td></tr> <tr><td>熊本</td><td>14,000</td></tr> <tr><td>北海道、岐阜、大阪、広島</td><td>13,000</td></tr> <tr><td>山梨、兵庫、宮崎、鹿児島</td><td>12,000</td></tr> <tr><td>青森、秋田、茨城、富山、長野、愛知、滋賀、奈良、和歌山、高知、佐賀、長崎、大分、沖縄</td><td>11,000</td></tr> <tr><td>宮城、山形、栃木、群馬、福井、岡山、徳島、愛媛</td><td>10,000</td></tr> <tr><td>岩手、石川、静岡、三重、島根</td><td>9,000</td></tr> <tr><td>福島、鳥取、山口</td><td>8,000</td></tr> </tbody> </table> <p>※補助額ではありません。</p>	宿泊地	補助対象経費 上限額	埼玉、東京、京都	19,000	福岡	18,000	千葉	17,000	神奈川、新潟	16,000	香川	15,000	熊本	14,000	北海道、岐阜、大阪、広島	13,000	山梨、兵庫、宮崎、鹿児島	12,000	青森、秋田、茨城、富山、長野、愛知、滋賀、奈良、和歌山、高知、佐賀、長崎、大分、沖縄	11,000	宮城、山形、栃木、群馬、福井、岡山、徳島、愛媛	10,000	岩手、石川、静岡、三重、島根	9,000	福島、鳥取、山口	8,000
宿泊地	補助対象経費 上限額																										
埼玉、東京、京都	19,000																										
福岡	18,000																										
千葉	17,000																										
神奈川、新潟	16,000																										
香川	15,000																										
熊本	14,000																										
北海道、岐阜、大阪、広島	13,000																										
山梨、兵庫、宮崎、鹿児島	12,000																										
青森、秋田、茨城、富山、長野、愛知、滋賀、奈良、和歌山、高知、佐賀、長崎、大分、沖縄	11,000																										
宮城、山形、栃木、群馬、福井、岡山、徳島、愛媛	10,000																										
岩手、石川、静岡、三重、島根	9,000																										
福島、鳥取、山口	8,000																										

※ 消費税及び源泉徴収税は補助対象外です。

#### 5. 補助率・補助金の額

- 補助率:2分の1 (DX研修:3分の2)
- 補助限度額:研修対象者1人あたり10万円(一補助対象者につき30万円)  
※補助限度額に達するまでは、同一年度内において、複数回の申請ができます。

## 6. 対象外とする研修例

以下のいずれかに該当する研修は対象としません。なお、以下はあくまでも一例であり、これら以外にも、当該補助金の趣旨、内容等に沿わない研修については、対象外とします。

事業	対象外とする研修
自主研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 講演会または視察のみのもの</li> <li>● 通信教育またはオンラインであって同時双方向型でないもの</li> <li>● 政治活動または宗教活動を目的とするもの</li> </ul>
外部研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 資格取得・更新のための試験のみ実施するもの</li> <li>● 試験問題のみで構成されたもの</li> <li>● 講演会、視察、討論会、研究発表会、コンテスト、競技大会、フォーラム等</li> <li>● 研修を行う側が取り扱う商品の販売促進目的で実施しているとみられるもの</li> <li>● オンライン研修または講習で、受講履歴（視聴時間等）が確認できないもの</li> <li>● 大分市が主催しているもの</li> <li>● 政治活動または宗教活動を目的とするもの</li> </ul>

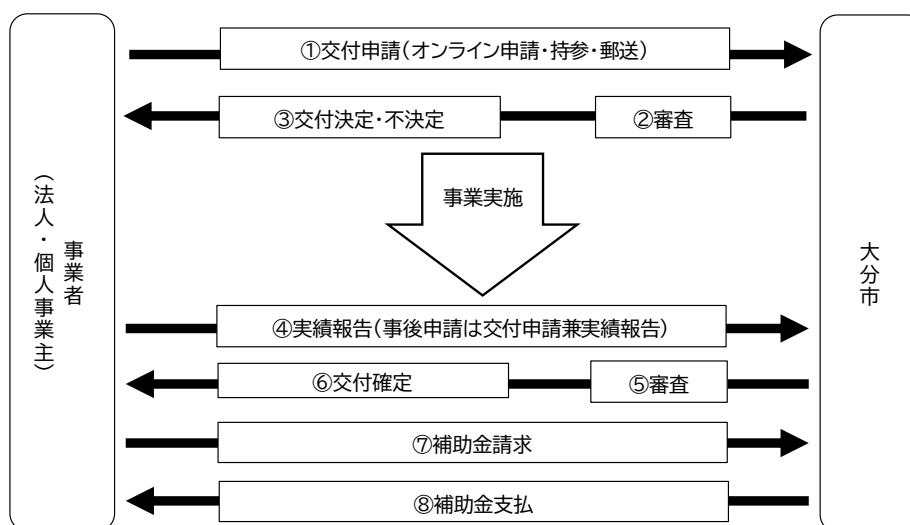
## 7. 留意事項

- ① 複数の研修を開催・受講予定の場合、まとめて申請が可能です。「自主研修事業計画書」または「外部研修事業概要書」については、開催予定・受講予定の研修ごとに作成し、それ以外の書類(申請書や市税完納証明書等)を、1部ずつ提出してください。
- ② 事業の実施にあたっては、委託する事業を「なりわい」としている事業者を選定してください。
- ③ 前年度に申込みをした研修は対象外です。
- ④ 事前申請の場合、研修の申込みは、本市による交付決定後に行ってください。
- ⑤ 次に掲げる経費は、補助の対象としません。
  - ・普通二輪車・普通自動車の運転免許取得にかかる費用(業務外においても使用される汎用性がある資格であるため。)
  - ・補助対象経費であると明確に判断し、または区分することができない経費(例: **飲食費の内訳が書面で確認できない宿泊費※飲食費が含まれない場合も、書面にその旨の記載が必要です。**)

※自主研修においても、補助対象経費に講師招へいにかかる宿泊費が含まれる場合は、見積書等に必ず宿泊費の内訳(飲食費の内訳を含む。飲食費を含まない場合も必ずその旨を記載)を記載してください。

  - ・交付決定日前に発生(事後申請を除く。)し、または実績報告書提出日までに支払が完了していない経費
  - ・支払金額が証拠書類等によって確認できない経費
  - ・社会通念上、著しく高額または不適切と認められる経費
  - ・その他補助することが適当でないと認められる経費
- ⑥ **事後申請(外部研修)の場合、事業実施後の申請となりますので、外部研修を受講する(申込み)前に、必ず補助要件(研修時間、受講証明書の発行の有無等)を確認してください。**
- ⑦ 補助対象経費にかかる見積書の徴取先については、地場企業の育成及び地域経済の振興の観点から、事業に影響のない範囲で大分市内事業者を優先するようお願いします。

## 8. 事業のスキーム(事前申請の場合)



※事後申請の場合、④のタイミングで申請を行います。(⑤以降の流れは事前申請と同じです。)

## 9. 申請期限・提出書類・提出方法

### ■申請期限

【事前申請の場合】 研修申込予定日の**14日前**(年末年始を除く)までに提出してください。

【事後申請の場合】 事業完了日から起算して**30日以内**または**令和9年3月31日(水)**のいずれか早い日までに提出してください。

※事業完了日・研修終了日、研修を受講したことを証する書類の発行日、補助対象経費支払日のいずれか最も遅い日

※不備がある場合は、受理できません。

■提出書類

事前申請		事後申請(兼実績報告)
自主研修	外部研修	外部研修
<input type="checkbox"/> ポイントチェックシート <input type="checkbox"/> 交付申請書(様式第1号)		<input type="checkbox"/> ポイントチェックシート <input type="checkbox"/> 交付申請書兼実績報告書(様式第8号)
<input type="checkbox"/> 自主研修事業計画書(別紙第1号)	<input type="checkbox"/> 外部研修事業概要書(別紙第2号)	<input type="checkbox"/> 外部研修事業概要書(別紙第2号) <input type="checkbox"/> 研修を受講したことを証する書類(受講証明書・修了証等)
<input type="checkbox"/> 収支予算書(別紙第6号) <input type="checkbox"/> 経費内訳書(複数の研修をまとめて申請する場合のみ。収支予算書には全ての内訳の合計額を記載。) <input type="checkbox"/> 算定根拠の分かる書類(見積書等) ※ 自主研修の場合、実施する研修内容に係る委託先等の事業実態を確認するため、事業内容が確認できるホームページ画面(委託先がホームページを有していない場合は、税務署に届け出た開業届の写しなど)等の提出が必要です。 ※ 外部研修の場合、研修の詳細資料で金額が確認できる場合は提出不要です。		<input type="checkbox"/> 収支決算書(別紙第12号) <input type="checkbox"/> 経費内訳書(複数の研修をまとめて申請する場合のみ。収支決算書には全ての内訳の合計額を記載。) <input type="checkbox"/> 算定根拠の分かる書類(請求書等)。研修の詳細資料で金額が確認できる場合は提出不要。 <input type="checkbox"/> 支払いが確認できる書類 <b>※提出書類などの詳細は、必ず「10. 補助対象経費の支払方法」をご確認ください。</b>
<input type="checkbox"/> 研修の概要がわかる書類(カリキュラム、研修資料、開催要領等)	<input type="checkbox"/> 研修の概要がわかる書類 ※公に開催を告知し、研修詳細(日程・受講時間・内容・金額等)が確認できる書類(公式ホームページの㊦、パンフレット等) ※休憩時間を除いた研修時間(オンライン研修または講習におけるeラーニング及びオンデマンドにおいては視聴時間)が、6時間以上あることが明確に確認できる書類(時間割・受講履歴等)	
<input type="checkbox"/> 市税完納証明書等㊦(申請日以前3ヵ月以内に発行されたもの) <input type="checkbox"/> 誓約書(別紙第13号)		
法人	<input type="checkbox"/> 法人登記事項証明書㊦(申請日以前3ヵ月以内に発行されたもの)	
	<input type="checkbox"/> 最新の決算書(貸借対照表・損益計算書)㊦ ※申請者名の記載がない場合は表紙も提出	
個人事業主	<input type="checkbox"/> 開業届㊦または事業開始年月日が分かる書類	
	<input type="checkbox"/> 住民票㊦(申請日以前3ヵ月以内に発行されたもの)	
	<input type="checkbox"/> 最新の確定申告書または市民税・県民税申告書㊦	

※「様式」及び「別紙」は、以下の方法で本補助金のページにアクセスし、ダウンロードできます。

①大分市ホームページ内の検索バーにて、「人材育成応援事業」で検索

②大分市ホームページのトップページの [組織から探す](#) >>> [商工労働観光部](#) >>>

[創業経営支援課](#) >>> [提供情報\(創業経営支援課\)](#) の順でクリック

## ■提出方法

以下のいずれかの方法により提出してください。(提出先は「12. 提出・問合せ先」参照)

- ・ **オンライン申請(本補助金のホームページからアクセス可能です。)**
- ・ 直接持参(事前に担当者の在席を確認のうえ、ご来庁ください。)
- ・ 郵送

## 10. 補助対象経費の支払方法

補助対象経費の支払いが、**一取引10万円(税抜)を超える場合、現金での支払は補助対象外**になります。(領収書不可)

なお、10万円以下の支払の場合や、補助対象経費を支払う先が、現金のみによる支払を指定する場合は、この限りではありません。(現金による支払を指定している場合、そのことが確認できる書類の提出が必要です。また、現金と振込を選択できる場合、現金支払いは補助対象外とします。)

支払い方法	提出書類(参考)	備考
銀行振込	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">窓口・ATM 払の場合</div> 銀行振込明細書 <sup>㊟</sup> or 振込金受取書(振込受付書) <sup>㊟</sup> or 通帳の該当ページ・口座名義が確認できるページ <sup>㊟</sup> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">ネットバンキングの場合</div> 金額、振込日、口座名義等が確認できる記録を印刷したもの(支払い完了ページ)	<ul style="list-style-type: none"><li>● 該当及び関連箇所以外(残額等)は黒塗り等してください。</li><li>● 銀行振込明細書は受付完了画面の写しは認められません。支払完了済であることが分かる画面を提出してください。</li></ul>
クレジットカード	以下の①～②の書類を提出してください。 ① カード会社が発行するカード利用代金明細書 <sup>㊟</sup> (ウェブの場合はプリントアウト) ② 通帳の該当ページ(クレジットカード決済口座) <sup>㊟</sup> ・口座名義が確認できるページ <sup>㊟</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 1回払いに限ります。</li><li>● 口座引落日が令和9年4月1日以降の場合は、補助対象外になります。</li><li>● 該当及び関連箇所以外は黒塗り等してください。</li></ul>

- ・ 振込みの記載がある領収書であっても、支払確認書類として認められません。
- ・ 1取引を分割で支払う場合でも、取引全体で10万円(税抜)を超える現金支払いは補助対象外とします。
- ・ 10万円以下の支払の場合は、現金(領収書)でも構いません。
- ・ 業務上やむを得ない理由で、法人の代表者や従業員等が補助対象経費の立替払いを行う場合(個人のクレジットカードによる支払いを含みます)、補助対象者と立替払者との間で、その経費についての精算(補助対象者から立替払者への経費の支払い)を行ったことが分かる書類の提出が必要です。
- ・ 資金の移動が確認できない回し手形や相殺による決済は認められません。
- ・ 決済は法定通貨とし、クーポン、ポイント、金券、商品券、仮想通貨の利用等は認められません。

## 11. 注意事項

- 申請等書類の内容については、本補助金にかかる業務以外に使用することはありませんが、特別なノウハウや営業上の秘密事項等については、あらかじめ法的保護を行うなど、申請者の責任で対応してください。
- 提出いただいた書類等の個人情報、本補助金における補助事業者の決定及び決定後の支援以外の目的で使用することはありませんが、採択された場合は、法人名・代表者名(個人事業主にあつては屋号、個人名)等を公表することがあります。
- 本補助金は精算払いとなります。事業実施にかかる費用はご自身で全額負担いただき、実績報告書提出後、証拠書類をもとに金額を確定し、請求書受理後に、指定の口座へお振込みします。
- 事後申請の場合、申請時に予算が無くなっている場合がありますので、予めご承知おき願います。
- 予算に限りがあるため、予算額に達した場合は申請受付を締切ります。
- 事業実施にあたっては、「大分市補助金等交付規則」、「大分市中小企業者経営力強化促進補助金交付要綱」及び「大分市中小企業者経営力強化促進補助金交付要領」を必ずご覧ください。(本補助金のホームページからご覧いただけます。)
- 補助事業等に係る経費の収支を明らかにした書類及び帳簿を、補助金を受領した年度の翌年度から起算して5年間、常に整備しておく必要があります。

## 12. 提出(持参または郵送の場合)・問合せ先

大分市商工労働観光部 創業経営支援課 経営支援担当班

- 住 所:〒870-8504 大分市荷揚町2番31号(本庁舎9階)
- T E L:097-537-5875(直通)
- F A X:097-533-6117
- E-mail:hanro@city.oita.oita.jp

## 【DX研修について】

DX研修とは、**デジタル技術を活用**して自社の競争力を向上させることを目的として行われる研修を指します。

○研修例
DXの必要性やデジタル技術を学ぶ研修
生成AIやSNSを活用した営業戦略に関する研修
業務効率化や安全性向上のためのドローンの活用に関する研修
先進的なDX経営事例を学ぶ研修
データを収集・解析する仕組みの設計・実装・運用に関する研修
デジタル環境におけるサイバーセキュリティリスクの影響抑制に関する研修
上記のほか、デジタル技術を活用した既存事業・社内業務の効率化や高度化に関する研修

○対象外となる研修例
DX推進に関係のない研修(DXを目的としないマネジメント研修) など

○注意事項等
<p>・上記内容であっても、DX研修として認められない場合がありますので、DX研修に該当する内容かどうかについては、<b>事前にご相談ください。</b> ※DX研修に該当しない場合でも、通常の研修として申請いただくことは可能です。</p> <p>・上記研修例のほか、具体的な研修のイメージは、経済産業省及び独立行政法人情報処理推進機構が定める「<b>デジタルスキル標準</b>」に記載されている、DXを推進する人材に必要な「<b>共通スキルリスト</b>」などを参考にされてください。</p> <p>【参考】デジタルスキル標準(ver1.2) <a href="https://www.meti.go.jp/policy/it_policy/jinzai/skill_standard/20240708-p-1.pdf">https://www.meti.go.jp/policy/it_policy/jinzai/skill_standard/20240708-p-1.pdf</a></p> <p>【参考】ミラサポplus「担当者へ聞く「DXとは」」 <a href="https://mirasapo-plus.go.jp/hint/19693/">https://mirasapo-plus.go.jp/hint/19693/</a> ※中小企業等向けの補助金・給付金等の申請や事業のサポートを目的とした、国のWebサイト</p>

【外部研修事業に係る補助対象・対象外一覧】

経費	補助対象経費の種類		備考 (申請時の添付書類等)
	可否		
研修費	○	受講料、研修代金	研修案内等(案内文書、パンフレット、Webの対象ページのプリントアウト) ※ 1講座及び受講者1人当たりの受講料があらかじめ定められていることが対象条件
	○	研修で使用するテキスト代金	研修案内等(案内文書、パンフレット、Webの対象ページのプリントアウト)
	○	入学金	入学金を支払わなければ受講できない場合に限る(自動車学校等)
	×	入会金、会費	
	×	受験料、検査料	
	○	ID登録料、ID使用料	オンラインによる研修または講習の場合に限る
交通費	○	鉄道乗車代金	見積書、Webの路線案内の金額や経路のページのプリントアウト等
	○	指定席	見積書、Webの路線案内の金額や経路のページのプリントアウト等
	×	グリーン料金	
	○	航空機利用代金	見積書、航空会社等のWebの金額や経路のページのプリントアウト等
	×	ビジネスクラス、プレミアムクラス等代金	
	○	バス乗車代金(高速・路線)	見積書、バス会社等のWebの金額や経路のページのプリントアウト等
	○	船舶乗船代金	見積書、船舶会社等のWebの金額や経路のページのプリントアウト等
	×	1等客室 特等客室等料金	
	×	旅行損害保険料	
宿泊費	○	宿泊費	見積書、旅行会社や宿泊先のチラシやWebの対象ページのプリントアウト等
	×	飲食費	
	○	パックの朝食代「朝食はサービス」、「朝食費無料」	見積書、旅行会社や宿泊先のチラシやWebの対象ページのプリントアウト等
	×	パックの朝食代「朝食代込み」	
	○	前泊料金は、「午前7時に出発した場合に開催時刻までに到着できない」場合、後泊料金は、「研修終了後に午後10時までに帰着できない」場合	

【宿泊先を起点・終点(経由含む)とする交通費について(例)】

