

6.Q & A

- Q1. **実施直前に補助者が必要となったので、新たに依頼したいのですが、その場合も経費（謝金・旅費）は支払われるのでしょうか？**
- A1. 限られた予算の範囲で実施しているため、事業決定後に補助者を増員することはできません
- Q2. **謝金について、補助者は時間当たりの単価になっていますが、打合せの時間を含めていいのでしょうか？**
- A2. 謝金の時間とは、児童・生徒に事業を行った実施時間のみを指します。拘束時間ではありませんので、移動、練習、打合せ等は実施時間に含みません
- Q3. **被派遣者転居のため、旅費に変更が生じる見込みですが、この場合どのような手続きをとればよいのでしょうか？**
- A3. ①実施報告書での変更報告及び②振込依頼書【様式7】の住所変更が必要です
- ① 実施報告書での変更報告
様式4に転居後の住所・行程・旅費を記入してください。旅費は実績額または申請額のいずれか安価な方をお支払いいたします
- ② 振込依頼書の住所変更
振込後、振込通知書等の書類を送付いたします。振込依頼書【様式7】にて変更後の住所を記入し、事務局まで御郵送ください
- ▶[振込依頼書について：「振込依頼書【様式7】」](#)（P26）
- Q4. **レンタカー代は計上できますか？**
- A4. 原則、移動のみを目的としたレンタカー利用は認められません。ただし、申請時に運搬を目的として認めた場合に限り計上可能です。レンタカー代は、「講演等諸雑費」に計上いただきますようお願いいたします
- Q5. **ガソリン代は計上できますか？**
- A5. ガソリン代は計上できません
- Q6. **講演等諸雑費として手配していた費目を先に学校/芸術家が支払ってしまいました。この場合はどのような手続きをとればよいのでしょうか？**
- A6. 実施報告書と共に次の3点を御提出ください
- ①請求書
②支払根拠書類（振込明細書、通帳の写し等）
③立替払請求書
- ※請求先は近畿日本ツーリスト（株）、発行者は立替者名としてください
※振込先を明記していただきますようお願いいたします