

令和7年度一般社団法人東京都トラック協会支部ロジスティクス研究会・
青年部・女性部研修活動助成金交付基準

令和7年5月
一般社団法人東京都トラック協会

1. 目 的

この基準は、一般社団法人東京都トラック協会の「ロジスティクス研究会・青年部・女性部研修活動事業」にかかる各支部のロジスティクス研究会（以下「ロジ研・壮年部」という。）、青年部並びに女性部の研修活動助成金（以下「助成金」という。）の交付に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

2. 原 則

この助成金は、「運輸事業振興助成交付金」を原資とするため、当該交付金の目的に添った利用を行うことを原則とする。

3. 交付対象

この助成金は、ロジ研・壮年部、青年部並びに女性部が設置されている支部に交付する。また、本基準を満たした研修活動実施費を交付対象とする。

4. 交付金額

（１）交付基準額の算出

支部単位の基礎額（５０，０００円／支部）と会員数割額（４，０００円／会員数）との合算額を基準額とする。

（２）交付基準額以上の申請

研修会の実施にあたり、研修会実施前に研修内容、金額等について本部担当者と調整する。ただし、基準額の５割を上回る計画を立てる場合は、必ず、当該内容を記載した「研修活動計画」（申請書に（案）と記載）を提出して承認を受ける。

5. 助成金の使途

助成金は、次の目的に使用することができる。

（１）ロジ研・壮年部、青年部並びに女性部が単独で又は共同で開催する研修会及びこれに付随する企画会議に要する費用。（本費用は、研修会を開催するためのものであり、１回の研修会開催に対し、研修企画会議は２回程度とされたい。）

（２）その他、協会が特に認めたもの。

6. 経費区分及び限度額

（１）**会 議 費** 研修会企画会議の飲物代として、１人当たり５００円程度。

（２）**会 場 費** 会場使用料（マイク・白板等設備費を含む）

会場の選定にあたっては、可能な限り公の施設等、廉価な施設を利用

することとし、これにより難しい場合は、貸室を業とする施設を利用されたい。

また、研修企画会議の会場設定が難しい場合、喫茶店等の利用も可能とし、その場合の飲物代は、(1)の基準により、会議費として支出しても差し支えない。

(3) 講師謝金

講師謝金額については、相場があるので金額を決める前に本部担当者と調整する。
また、謝金は交通費を含む額とし、全額源泉徴収の対象とする(「交通費」名目の支給はしない)。

① 謝金を講師個人に直接支払う場合

(i) 所得税の源泉徴収分として、謝金の10.21%相当額(1円未満切捨て)を控除のうえ講師に支払う。ただし、領収書は税金を含んだ総額のものとする。(様式2の領収書を使用)

(ii) 源泉徴収した所得税の税務署への納付は、支部で行う。

なお、2箇所以上の支部が合同で研修会を開催した場合は、様式2の領収書に記載の支部が納付する。

(iii) 所得税の源泉徴収分を含めた金額を本部に請求する。

② 謝金を会社等に支払う場合

源泉徴収分の控除は不要。但し、消費税が加算される場合があるので、支払先と確認をすること。

銀行振込で支払う場合は、講師又は所属する会社が発行する「請求書」と実際に振込みを証明する「振込金受取書兼手数料受取書」(ATMで支払った際に受領するご利用明細票でも可)を添付すること。

なお、振込手数料は、「その他経費」の費目で処理する。

(4) 会議交通費

研修会企画のための会議を開催した場合、出席者に交通費の一部として、1人当たり1回につき1,000円を支払うことができる。この場合の領収書は「研修企画会議出席者名簿兼交通費領収書」(様式3)を使用する。

▼ 研修会の場合は、参加者への交通費は支出できない。

▼ リモートを利用した場合、リモート出席者への交通費は支出できない。

▼ 研修会と同じ会場で同日に開催した会議は、出席者への交通費は支出できない。

(5) 資料費

研修用テキスト購入費、資料印刷・コピー代

(6) 通信費

研修会、研修企画会議の開催通知郵送料(切手・はがき代)

(7) その他経費

講師謝金の振込み手数料、研修会会場設営時の資機材運搬用タクシー代等

▼ 食事代は、一切支出できない。

7. 研修会参加者名簿の提出

研修会を開催した場合は、「研修会参加者名簿」（様式4）を添付する。
また、リモートでの出席者は、名簿に明記すること。

8. 交付申請

- （1）助成金は、研修会・研修企画会議等の開催実績に基づく清算払いとし、支部からの申請により交付する。
- （2）支部は、助成金申請をする場合には、研修会等の開催後速やかに「研修活動等実施報告書兼助成金交付申請書」（様式1）に領収書等関係書類を添付し、申請するものとする。
- （3）助成金は、申請内容を確認のうえ、本部より各支部指定口座に振込む。

9. 申請上の留意点

- （1）申請者は支部長とし、押印する。
- （2）申請書は、「研修会費」、「研修企画会議費」に分けて作成する。
- （3）申請金額の証拠となる書類を、以下の①～③のいずれかの場合に応じて、必ず添付する。（原則として原本を提出。ただし、支部の事情により原本を保管する必要がある場合は、写しでも可とするが、本部の監査で原本の確認が必要になった際には、提出を求める。）

①現金で支払った場合の添付書類

- ・領収書

②銀行へ行き、振込にて支払った場合の添付書類

- ・請求書
- ・振込金受取書兼手数料受取書

（ＡＴＭで支払った際に受領する「ご利用明細票」でも可）

③インターネットバンキングで支払った場合の添付書類

- ・請求書
- ・振込が完了したことを示す「振込明細帳票」等をパソコンからプリントアウトしたもの

（もし、上記が不可能な場合は、通帳の表紙と振込該当部分のページをコピーし、該当する項目をマーカー等で表示したものか、または、現金での支払と同様に領収書を受領し、添付する。）

▼ 書類は、A4判用紙を台紙にして、糊付けやホチキス止め等により添付する。

- （4）申請金額の証拠となる書類は、以下の内容を踏まえたものとする。

①債主（発行者）の住所、店・会社・団体名の記載があり、適正であること。

②内訳欄には、品名、単価、数量が記入されていること。

③研修会と同時に懇談会等を開催した場合、懇談会の経費はこの予算では支出できないので、研修会に要した費用のみの書類を添付する。

（請求内訳の記載があること、若しくは別紙で添付のこと。）

④研修会のための独立した書類を徴収できないときは、当該支出経費支払内容が分かるようにしておくこと。

（５）２箇所以上の支部又は組織が合同で研修会を開催した場合の処理については、別添の例示を参考にされたい。（合同開催の書式等、不明な点は、その都度、業務部教育研修グループにご相談ください。）

（６）研修企画会議、研修会の通知、次第、資料等を添付されたい。