

## ＜アイヌ文化交流事業＞ 国内文化交流助成要綱

### (目的)

第1 この要綱は、アイヌ語やアイヌ文化の体験・鑑賞、アイヌとの交流事業を行う事業に対して、公益財団法人アイヌ民族文化財団（以下「財団」という。）が事業に助成する場合に必要な事項を定め、アイヌ文化を直接体験できる交流活動を推進し、アイヌやアイヌ文化についての理解の促進を図ることを目的とする。

### (助成対象事業)

第2 助成の対象となる事業は、アイヌ語やアイヌ文化の体験・鑑賞、アイヌとの交流を行う事業とする。ただし、国、都道府県や市町村その他の団体から委託を受けている事業を除く。

### (助成対象者)

第3 助成の対象となる者は、アイヌ語やアイヌ文化の体験・鑑賞、アイヌとの交流を行う事業を行う団体とする。

### (助成対象経費等)

第4 助成の対象とする経費（以下「助成対象経費」という。）および助成金の額は、次のとおりとする。

#### (1) 助成対象経費

謝金、交通費（実費）、旅行雑費・宿泊雑費・宿泊料（いずれも定額）、消耗品費、使用料・賃借料、通信運搬費、印刷製本費、広告費とする。

#### (2) 助成対象外経費

ア 雇用関係が生じるような月極めの給与およびボーナス並びにその他各種手当に係る経費

イ 経費項目に関わらず申請する事業に関連のない経費

#### (3) 助成金の額

1 事業につき（1）の助成対象経費全額（千円未満切捨）とする。ただし、助成対象事業が北海道内で実施される場合は100万円を限度とし、北海道外で実施される場合は150万円を限度とする。

### (助成対象期間)

第5 助成の対象とする事業の期間は、1年度間とする。

### (助成申請)

第6 事業に対する助成を希望する者（以下「申請者」という。）は、「事業助成申請書」（別記様式1）に次に掲げる書類を添付し、理事長に提出しなければならない。

#### (1) 必ず添付する書類

ア 申請団体概要（別記様式1-1）

イ 事業計画書（別記様式2）

ウ タイムスケジュール表（別記様式2-1・12-1）

エ 被招へい者名簿（別記様式2-2・12-2）

オ 事業収支予算書（別記様式3）

#### (2) 該当する場合に添付する書類

ア 収支予算書の内訳（単価、数量）がわかる資料

イ 見積書

ウ 実施会場の利用料金表

エ 郵送物などの送付リスト

オ 他の用務に係る申出書（様式例2）

カ その他審査に必要な資料

### (助成の決定、通知)

第7 理事長は、第6の規定による申請があったものについて、アイヌ文化等に関する有識者で構成する審査委員会（以下「委員会」という。）で審議し、委員会の審査結果を受けて助成の適否を決定する。

2 理事長は、助成の適否を決定したときは、申請者に対して「事業助成承認通知書」（別記様式5）または「事業助成不承認通知書」（別記様式6）により通知する。

3 申請者は、申請事業の助成承認が通知される前に事業に着手したときは、助成対象経費とならない。

### (申請の取下げ)

第8 第7の規定により助成の決定を受けた者（以下「助成決定者」という。）は、決定の内容について異

議があるときは、決定の通知を受理した日から14日以内に、理事長に対し申請の取下げを申し出ることができる。

2 前項の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る助成の決定は無効とする。

#### **(承認事項等)**

第9 助成決定者は、次に掲げる事項のいずれかに該当する変更が生じたときは、あらかじめ理事長の承認を受けなければならない。ただし、(1)に規定する事項のうち軽微なものについては、報告をもってこれに代えることができる。

- (1) 事業の内容を変更しようとするとき。
- (2) 助成金交付予定額の配分額を変更しようとするとき。
- (3) 助成事業を中止しようとするとき。

2 前項(2)の配分額の変更は、助成対象経費の総額の範囲内で、かつ変更しようとする経費項目のうち、いずれか低い経費項目の額の10%以内を限度とする。なお、経費項目の変更後の額は、それぞれ設定されている限度額を超えることはできない。

#### **(変更・中止承認申請書等)**

第10 助成決定者は、第9の規定による承認を受けようとするときは、「変更・中止承認申請書」(別記様式7)を理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、前項の規定により変更・中止承認申請があったときは、申請の内容を審査した上で変更・中止の適否について決定し、助成決定者に対して「変更・中止承認通知書」(別記様式8)または「変更・中止不承認通知書」(別記様式9)により通知する。

#### **(助成決定の変更)**

第11 理事長は、事業への助成が決定したのちに、天災その他不可抗力により当該事業(以下「助成事業」という。)の全部または一部が実施できなくなったときは、財団と助成決定者の両者協議のうえ、助成決定の取り消し、または、その決定内容の変更をすることができる。

2 理事長は、前項の規定により決定を取り消すときや、その決定内容を変更するときは「事業助成承認(一部)取消通知書」(別記様式10)により通知する。

#### **(助成事業の遂行状況報告)**

第12 理事長は、助成事業の円滑および適正な遂行を図るため必要があると認められるときは、助成決定者に対して助成事業の遂行状況に関する報告を求めることができる。

#### **(助成事業の遂行の指示)**

第13 理事長は、第12の規定による報告をもって、その助成事業が「事業助成承認通知書」(別記様式5)の内容に従って遂行されていないと認められるときは、助成決定者に対し、これらに従って助成事業を遂行するよう指示することができる。

2 助成決定者は、前項の規定による指示を受けたときは、これを誠実に遵守しなければならない。

#### **(事業完了報告)**

第14 助成決定者は、事業完了後1ヶ月以内(2月に完了する事業は2月末日まで)に「事業完了報告書」(別記様式11)と、次に掲げる書類を添付し、理事長に提出しなければならない。

- (1) 必ず添付する書類
  - ア 事業実績書(別記様式12)
  - イ タイムスケジュール表(別記様式2-1・12-1)
  - ウ 被招へい者名簿(別記様式2-2・12-2)
  - エ 事業収支決算書(別記様式13)
  - オ 領収書等(レシート、振込依頼書控を含む)
  - カ 事業の実施状況が確認できる写真
  - キ 謝金の支払対象者が確認できる写真
- (2) 該当する場合に添付する書類
  - ア 出来上がったアイヌ料理の写真
  - イ 航空機に搭乗したことを証明する書類
  - ウ 会場の利用内容が確認できる書類
  - エ 郵送物などの送付リスト
  - オ チラシ、広告掲載誌などの成果品

カ その他審査に必要な資料

2 理事長は、前項の規定による完了報告を受けたときは、内容を審査した上で適切な事業の執行の適否について決定し、助成決定者に対して「事業完了承認通知書」(別記様式 14)により通知する。

#### **(事業完了承認後の調査)**

第 15 理事長は、事業完了承認後に事業の執行状況について調査する必要があるときは、助成決定者に対して関係書類の閲覧を求め、関係者への質問等ができる。

2 助成決定者は、前項の規定による質問等を受けたときは、これに誠実に応じなければならない。

#### **(助成決定の取消し)**

第 16 理事長は、助成の決定後や事業の終了後に、助成決定者が次に掲げる事項のいずれかに該当したときは、助成の決定の全部または一部を取り消し、「事業助成承認(一部)取消通知書」(別記様式 10)により通知する。

(1) 偽りその他不正な手段により助成の決定を受けたとき。

(2) 助成事業を遂行しないとき、または、遂行する見込みがなくなると認められるとき。

(3) この要綱および助成事業の承認内容、または、その他法令に違反したとき。

#### **(助成金の請求)**

第 17 助成決定者は、第 14 の第 2 項に規定する通知を受けたときは、すみやかに「助成金請求書」(別記様式 15)を理事長に提出するものとする。

#### **(助成金の概算払)**

第 18 助成決定者は、助成事業の円滑な実施のために必要とするときは「助成金概算払申請書」(別記様式 16)を理事長に提出するものとする。

2 理事長は、前項の規定による申請があったときは、助成事業の実施時期に合わせて「助成金概算払通知書」(別記様式 17)により通知し、助成金の概算払(千円未満切捨)をするものとする。ただし、助成対象経費の予算積算において金額が査定しがたい経費は、当該概算払の対象経費からは除く。

3 助成決定者は、助成金確定額から概算払済額に差額が生じたときは、第 17 の規定に基づき、理事長は当該助成金を交付するものとする。

#### **(助成金の返還等)**

第 19 理事長は、助成金を交付したのちに、第 16 の規定により助成決定の全部または一部を取り消したときは、助成決定者に対して「助成金返還通知書」(別記様式 18)により通知する。助成決定者は、理事長が指定する期日までに当該助成金を返還しなければならない。

2 理事長は、第 18 に規定による概算払ののちに、当該助成金が第 14 の第 2 項に規定する通知にある助成金確定額を超えていたときは、助成決定者に対して「助成金返金通知書」(別記様式 22)により通知する。助成決定者は、理事長が指定する期日までに超過分の助成金を返金しなければならない。

#### **(違約加算金、違約延滞金等)**

第 20 助成決定者は、第 16 の規定により助成決定の全部または一部が取り消され、助成金の返還を命ぜられたときは、助成金の受領の日から納入の日までの日数に応じ、当該助成金の額につき年 10.95%の割合で計算した違約加算金を財団に納入しなければならない。

2 助成決定者は、第 19 の第 1 項に規定する助成金の返還を命ぜられ、これを納期日までに納入しなかったときは、当該期日の翌日から納入の日までの日数に応じ、その未納入額(その一部を納入した場合におけるその後の期間については、その納入金額を控除した額)につき年 10.95%の割合で計算した違約延滞金を財団に納入しなければならない。

3 助成決定者は、第 19 の第 2 項に規定する返金通知を受け、これを納期日までに財団に納入しなかったときは、当該期日の翌日から納入の日までの日数に応じ、その未納入額(その一部を納入した場合におけるその後の期間については、その納入金額を控除した額)につき年 10.95%の割合で計算した延滞金を財団に納入しなければならない。

4 理事長は、やむを得ない事情があると認められるときは、助成決定者の申請に基づき、当該違約加算金、違約延滞金、延滞金の全部または一部を免除することができる。

#### **(その他)**

第 21 この要綱に定めるものの他必要な事項については、理事長が別に定めるものとする。

## 国内文化交流助成要綱 留意事項

### 1 (助成対象事業) 第2関係

- (1) 交流とは、主催団体の構成員、被招へい者、一般来場者（以下「参加者」という。）が交流することをいう。
- (2) 体験とは、アイヌの木彫・刺繍や古式舞踊、伝統楽器の演奏などを、参加者が直接的に体験することをいう。
- (3) 鑑賞とは、古式舞踊、伝統楽器の演奏や口承文芸の語り披露などの実演を、参加者が鑑賞することをいう。
- (4) 講演会やパネルディスカッションのみを単独で行うものは交流にあたらなため、上記（1）から（3）のいずれかに該当する事業を含めて行うこと。
- (5) なお、次に掲げる事業は助成対象事業とならないので注意すること。
  - ア 国または地方公共団体が、主催または共催で実施する事業
  - イ アイヌ政策推進交付金などの公的資金を活用して行う事業
  - ウ 事業の実施を他の団体や企業などに委託する事業
  - エ 事業の実施により生じる利益を、事業の実施以外に充当しようとする事業
  - オ 政治的な活動を目的とする事業
  - カ 申請者が他の団体や企業などから委託を受けて実施する事業

### 2 (助成対象者) 第3関係

- (1) 助成対象者は、助成を受けようとする事業を主催する団体のこと。
- (2) なお、次に掲げる団体は助成対象者とならないので注意すること。
  - ア 国または地方公共団体（アを含む実行委員会も同様）
  - イ 地方公共団体が設置する公民館、図書館、青少年教育施設などの公立施設の管理者
  - ウ 政治的な活動を目的とする団体
  - エ 営利を目的とする団体や企業、販売業者

### 3 (助成対象経費) 第4関係

- (1) 謝金
  - ア 事業に招へいされた個人（以下「被招へい者」という。）に支払われる謝礼のこと。
  - イ 金額については別表1による。
  - ウ 謝金の支払対象となる人数は、別表1で定める区分ごとに当初の助成申請時の人数を上回ることにはできない。また、祭司・副祭司・イヨマレクル以外は、招へいする人数に制限はない。
  - エ 被招へい者の役割が、展示物や古式舞踊などの解説、料理の調理のみの場合は、講師には該当しないため注意すること。
- (2) 交通費
  - ア 被招へい者に支払われる交通費の実費のこと。
  - イ 事業実施市町村内の移動に係る交通費は助成対象外とする。
  - ウ 交通手段は、次に掲げる最も経済的な交通機関の利用を原則とする。
    - (ア) 鉄道賃は往復割引切符などを利用すること。
    - (イ) 航空賃は早期購入割引切符、パック旅行など格安の航空券を利用すること。
  - エ 交通ルートは、最も経済的な通常の経路や方法によるものであること。
  - オ 自家用車を使用した場合の車賃の額は、1kmにつき37円とする。
  - カ 車賃は、全行程を通算して1km未満の端数が生じたときはこれを切り捨てる。行程の積算は、Google マップのルート検索（高速・有料道路不使用の最短距離）によること。
  - キ 航空機のパック旅行を利用した場合は、別表3で定めるみなし航空賃の計算方法を適用すること。
  - ク 被招へい者のうち、本事業の実施日または旅行日と、他の団体の旅行日とが重複する者がいる場合には、「他の用務に係る申出書」（様式例2）を提出すること。
- (3) 旅行雑費・宿泊雑費・宿泊料
  - ア 被招へい者に支払われる旅行雑費、宿泊雑費、宿泊料のこと。
  - イ 金額については別表2による。
  - ウ 宿泊施設は、開催地においての宿泊を原則とする。

#### (4) 消耗品費

- ア 会場案内板の製作、事務用品の購入、アイヌ料理試食会の食材等の購入にかかる経費のこと。
- イ 会場案内板は、自作に要する材料代または看板等の製作者に対して支払われる経費とする。

#### (5) 使用料・賃借料

- ア 事業の実施会場の使用料や放送機器の賃借料、貸切バスの借上料などの経費のこと。
- イ 会場を借上げる場合には、会場が公表する料金表を添付すること。また、貸切バスを借上げる場合には、業者が作成する見積書を添付すること。
- ウ 会場の使用料は、当該物件の賃貸業者（公立施設含む）に対して支払われる経費に限る。
- エ 貸切バスの借上げは、交通事情等により次に該当する場合をいう。
  - (ア) 公共交通機関の運行本数や時間の関係で移動時間（乗継の待ち時間含む）が長くなる場合。
  - (イ) 乗車者の荷物が多く、公共交通機関での移動が不便である場合。

#### (6) 通信運搬費

- ア 事業の実施に必要な郵便料金、運送業者に支払う輸送料および運賃のこと。
- イ 上記の費用を計上する場合には、業者が公表する料金表と、郵便物の送付リストを提出すること。

#### (7) 印刷製本費

- ア しおりやパンフレット等の印刷にかかる経費のこと。
- イ 印刷を専門の業とする者に支払う経費とし、パソコン、プリンター、コピー機を使用して製作する場合の経費（用紙代やインク代）は、消耗品費に計上すること。
- ウ チラシ、ポスター、プログラムなどの印刷物を作成する際には、財団より助成を受けている旨を必ず明記すること。（例示：公益財団法人アイヌ民族文化財団 国内文化交流助成事業）
- エ 上記の費用を計上する場合には、業者が公表する料金表もしくは見積書を提出すること。

#### (8) 広告費

- ア 事業の実施に係る宣伝の経費のこと。
- イ 広告を専門業とする者に支払う、新聞広告やチラシの折り込みにかかる経費とする。
- ウ 上記の費用を計上する場合には、業者が公表する料金表もしくは見積書を提出すること。

### 4 (助成申請) 第6関係

助成の申請にあたっては、「事業助成申請書」（別記様式1）の【必ず添付する書類】として記載されている書類が添付されていない場合は、申請を受理することができない。また、申請内容によって提出する【該当する場合に添付する書類】が添付されていない場合にも同様とする。

（例：会場使用料を計上している場合の料金表、郵便料金を計上している場合の送付リスト等）

### 5 (助成の決定、通知) 第7関係

- (1) 申請事業が承認された場合、「事業助成承認通知書」（別記様式5）により助成金交付予定額が通知されるが、この助成金交付予定額は当該事業に係る助成限度額となり、また、実施した事業の決算により助成金交付額が正式に確定するまでの間の交付予定額となる。
- (2) 上記の通知書に添付している助成承認調書の助成対象経費欄に記載されている金額が、経費項目ごとの助成限度額となる。なお、この経費項目の配分額は変更をすることができる。
- (3) 事業の着手とは、申請事業に係る発注、契約、経費の支払を行うこと。

### 6 (承認事項等) 第9関係

- (1) 承認された団体を変更することはできない。団体構成員や団体の活動目的は実質的に変更となる場合も含むので注意すること。
- (2) 理事長の承認を受ける必要がある変更内容は、次に掲げる場合のことをいう。
  - ア 団体に関すること（例：法人格、名称、所在地、代表者）
  - イ 事業計画に関すること（例：事業実施日・期間、場所、謝金対象者）
  - ウ 助成対象経費に関すること
  - エ 助成金交付予定額における経費項目の配分額に関すること
  - オ 助成事業の中止に関すること
- (3) 要綱第9の「軽微なもの」は（2）以外の変更をいう。

### 7 (変更・中止承認申請書等) 第10関係

「変更・中止承認申請書」（別記様式7）は、事業を実施する1週間前までに理事長に提出し、承認を受けること。

## 8 (助成決定の変更) 第11 関係

- (1) 天災とは、地震、風水害等の自然災害のこと。
- (2) 不可抗力とは、交通機関の事故、交通ストライキ、感染症の拡大などのこと。
- (3) 両者協議とは、財団と助成決定者による協議で、助成決定者からの書面（任意様式）による申し出により行うものとする。

## 9 (事業完了報告) 第14 関係

- (1) 事業の完了とは、すべての経費の支払が終了していること。
- (2) 領収書等（レシート、振込依頼書控を含む）の取扱について
  - ア 助成対象経費を領収書等により確認するので、支払対象者全員から徴収のうえ、助成決定者が保管し、事業完了報告時に「事業収支決算書」（別記様式13）に添付すること。
  - イ 領収書は、助成決定者宛てに発行されたものであること。レシート（レジスターで領収金額などが印字された紙片）は、印字が不鮮明にならないように保管すること。（レシートへの宛名の記載は不要）なお、銀行振込の場合は、振込依頼書の依頼人名を助成決定者名とすること。
  - ウ 謝金、交通費、旅行雑費・宿泊雑費、宿泊料の領収書等については、次に掲げることとする。
    - (ア) 領収書は、日付、目的（「謝金として」など）が記載されたものであること。
    - (イ) 領収書は、経費の受取人が自署（押印不要）または記名・押印したものであること。
    - (ウ) 航空機を利用した者からは、航空賃の領収書、航空機に搭乗したことを証明する書類（搭乗券（半券を含む）、搭乗案内（搭乗口を通過する際に発券されるもの）、保安検査証のうちいずれか）、または、航空会社の搭乗証明書を徴収し添付すること。
    - (エ) 交通費および宿泊料の領収書については、助成決定者がそれらの代金を業者に直接支払った場合、その業者が発行した領収書を添付すること。
  - エ その他（上記ウを除く）の経費については、次のことに注意すること。
    - (ア) 領収書は、日付、品名が記載されたものであること。また、単価、数量などの内訳についても確認することから、内訳が記載されていない領収書には、内訳が確認できる書類（納品書、請求書など）を添付すること。
    - (イ) 消耗品費のうち、供物代金とアイヌ料理の材料費は、領収書を区別すること。
    - (ウ) 使用料・賃借料のうち、実施会場を借りる経費の領収書には、利用内容が確認できる書類（利用申込書、利用許可証など）を添付すること。
- (3) 資料の取扱について
  - ア 通信運搬費の決算には、郵便物等の送付リスト（任意様式）を添付すること。
  - イ 印刷製本費の決算には、その成果品（チラシ、ポスター、プログラムなど）を添付すること。
  - ウ 広告費の決算には、その成果品（広告掲載誌のコピーなど）を添付すること。
  - エ 写真について、次のことに注意すること。
    - (ア) 写真は日付入りで、事業の実施状況が確認できるものとし、写真貼付紙面の余白にコメント（「アイヌ古式舞踊披露」など）を記すこと。また、写真に日付が表示されない場合や誤った日付が表示された場合には、写真貼付紙面の余白に撮影月日・撮影者氏名を併記すること。
    - (イ) 謝金の決算には、支払対象者が確認できる写真（集合写真など）を添付すること。
    - (ウ) 消耗品費のうち、アイヌ料理の材料費の決算には、出来上がったアイヌ料理の写真を添付するとともに、写真貼付紙面の余白にアイヌ料理名を記すこと。

## 10 (助成金の請求) 第17 関係

「助成金請求書」（別記様式15）は、「事業完了承認通知書」（別記様式14）による通知を受けたのちに提出するものであり、「事業完了報告書」（別記様式11）には添付しないこと。

## 11 (助成金の概算払) 第18 関係

- (1) 助成金の交付については、原則として事業完了承認後の精算払とするが、財団が特に必要と認める場合に、助成の決定を受けた者の申請に基づき、事業の実施時期に合わせて概算払を行うものであること。また、概算払できる金額は「事業収支予算書」（別記様式3）提出時の見積書等により金額が確定しているものに限る。
- (2) 「助成金概算払申請書」（別記様式16）は概算払を受けたい日の2週間前までに提出すること。この期間を過ぎると希望日に支払うことができないので注意すること。
- (3) 概算払の助成金交付には「助成金請求書」（別記様式15）の提出は不要であるが、事業完了承認

後の精算時には、助成金請求書の提出が必要となる場合があるので注意すること。

## **12 その他**

- (1) 助成決定者は、その助成事業の経理状況を把握できる助成事業経理簿（様式例 1）を備え、5年間保管すること。
- (2) 助成事業の実施にあたり、当該事業の実施会場において助成申請者以外の者の販売行為は認めないものとする。

## 国内文化交流助成要綱 留意事項 別表

### 1 謝金について

区 分	限度額	摘 要
祭 司 等	20,000 円	祭司、コーディネーター、木彫・刺繍等の実演者、講演・講習会等の講師
パ ネ ラ ー	10,000 円	
副 祭 司 イヨマレクル	7,900 円	副祭司、イヨマレクルは合計3名までとする
演 舞 者	6,200 円	小学生・中学生（当該年4月2日時点）は3,100円として、未就学児童は助成対象外とする

1 事業において区分を重複する者については、上位の金額を適用するものとする。

### 2 旅行雑費・宿泊雑費、宿泊料について

- ・旅行雑費：旅行中の諸雑費に充てるための経費で、各日が助成対象となる。
- ・宿泊雑費：宿泊に伴う諸雑費に充てるための経費で、旅行中の夜数が助成対象となる。

区 分	内 容	
旅行雑費 宿泊雑費 (1日)	旅行雑費（1日あたり）1,100 円	宿泊雑費（1夜あたり）1,100 円
	*日帰り旅行の場合の算出例 ・公共交通機関利用の場合：行程 100km 以上の場合につき旅行雑費 1 日分 =1,100 円 ・自家用車利用の場合、貸切バス借上げ利用の場合：助成対象外	
	*宿泊旅行の場合の算出例 ・1泊2日：旅行雑費 2 日分 2,200 円 + 宿泊雑費 1 泊分 1,100 円 = 3,300 円	
宿泊（1夜）	【甲地方】 10,900 円	【乙地方】 9,800 円

- ・地域区分（甲地方、乙地方）は、北海道職員等の旅費支給規則（昭和 28 年 5 月 1 日北海道人事委員会 7-6）第 9 条によるものとする。（下表参照）
- ・旅行雑費、宿泊雑費、宿泊料について、北海道職員等の旅費に関する条例、北海道職員等の旅費支給規則に改正等があった場合は、その内容を準用するものとする。

地域区分	範 囲
甲 地 方	埼玉県さいたま市、千葉県千葉市、東京都特別区、神奈川県横浜市・川崎市・相模原市、愛知県名古屋市、京都府京都市、大阪府大阪市・堺市、兵庫県神戸市、広島県広島市、福岡県福岡市
乙 地 方	甲地域を除いた地域

### 3 国内旅行にかかるパック旅行によるみなし航空賃の積算について

みなし航空賃を当該パック旅行での航空賃代とし、旅行雑費、宿泊雑費、宿泊料は定額で支出する。

（例）東京～札幌往復＋1泊2日のパック旅行での算出例

- ① パック旅行料金に夕食代および朝食代が含まれている  

$$\boxed{\text{みなし航空賃}} = \boxed{\text{パック旅行料金の額}} - \boxed{\text{宿泊料定額}}$$
- ② パック旅行料金に朝食代のみが含まれている  

$$\boxed{\text{みなし航空賃}} = \boxed{\text{パック旅行料金の額}} + \boxed{1,700 \text{ 円}} - \boxed{\text{宿泊料定額}}$$
- ③ パック旅行料金に夕食代のみが含まれている  

$$\boxed{\text{みなし航空賃}} = \boxed{\text{パック旅行料金の額}} + \boxed{600 \text{ 円}} - \boxed{\text{宿泊料定額}}$$
- ④ パック旅行料金に夕食代および朝食代が含まれていない  

$$\boxed{\text{みなし航空賃}} = \boxed{\text{パック旅行料金の額}} + \boxed{2,200 \text{ 円}} - \boxed{\text{宿泊料定額}}$$

#### 4 消耗品費の限度額について

区 分	限度額
供 物	20,000 円
イナウ一式	100,000 円
事務用品 (写真プリント料含む)	5,000 円
使い捨ての食器 (皿、丼、箸、スプーンなど)	2,000 円

※ゴミ袋、洗剤等は助成対象外経費とする。