

# [料金表]

## 出張工程や旅費の内訳が確認できる資料 (例) 料金表、インターネット路線検索画面



必要

証拠書類【料金表】は旅費を計上する場合、提出が「必要」です。交通費の根拠となる、交通機関が発行した料金表、又は、インターネット路線検索結果等をプリントアウトしたもの。

お願い

実際に支払った金額のみ計上可能です。インターネット路線検索画面や料金表と、実際の支払金額が異なる場合には、その差異についての補足説明資料をご提出ください。

Point

当該補助事業の出張であること、補助対象経費であることを、以下で確認します。

①実際に使用した交通機関の、出発から到着までの経路が記載されていますか。

②旅費明細書に記載の出発地・到着地と同じですか。

③経路ごとの金額が記載されていますか。補助対象経費とする交通費の根拠は明らかですか。

# [出張旅費明細書(兼出張報告書)]

出張先や日程等が確認できる書類 (例) 旅費明細書  
 出張目的、出張先で実施したことなどが確認できる書類 (例) 出張報告書

参考様式表示

## 出張旅費明細書(兼出張報告書)

出張者氏名	小規模 太郎		① 役職	代表
出張先	〇〇百貨店		②	③
所在地	東京都新宿区		②	③
出張日	平成29年 9月16日 ~ 平成29年 9月18日			
出張目的	北海道物産展 出展 のため			
日付	区間			
	出発地	利用交通機関名	経由地	到着地
9月16日	新千歳空港			羽田空港
	羽田空港	京急・JR	品川	新宿
	新宿	徒歩		空港SKBホテル
9月18日	空港SKBホテル	徒歩		新宿
	新宿	京急・JR	品川	羽田空港
	羽田空港			新千歳空港
				交通費計
				35992
				宿泊費
				7800
				合計
				7800

※料金表またはインターネットの経路検索結果等をプリントアウトしたもの等交通費の根拠となる書類を添付して下さい。

【概要】(出張先での業務内容について記入) ⑥

9/16~9/18の3日間、〇〇百貨店で開催された北海道物産展へ参加。  
 催事の3日間はスタッフが接客対応を行ったが、初日は新規取引先を探す企業も多くブースを訪れるため、スタッフとともにブース来訪者の対応を行った。2日目、3日目は個人の来店者を中心に対応。自社商品のPRを積極的に行った。

※訪問先ごと、または日付ごとに記入すること

※概要には、いつ、誰と、どこで、何をしたか等を記載すること

## Point

当該補助事業の出張であること、補助対象となる内容であるかを、以下で確認します。

① 出張者は記載されていますか。

② 出張先は記載されていますか。

③ 出張日、出張目的は記載されていますか。

④ 出張経路は記載されていますか。

⑤ 金額は記載されていますか。(グリーン車の料金やフェリーでの車両運搬費は補助対象外です。)

⑥ 出張先での業務内容は記載されていますか。

必要

証拠書類【出張旅費明細書(兼出張報告書)】は、旅費を計上する場合、提出が「必要」です。

## お願い

出張がどのように新たな販路開拓につながったのかをご報告いただけます。日程や出張行程、業務内容は具体的にご記入ください。電車賃やバス運賃も消費税課税取引です。課税事業者は、消費税額を差し引いた金額を補助対象経費としてください。