

[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	
所在地	東京都新宿区		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SKEホテル
9月18日	空港SKE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
		④		⑤
※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。				交通費計
				宿泊費
				合計

【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。

※訪問先こと、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

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きます。
 日程や出張行程、業務内容は具体的にご記入ください。
 国内線の航空運賃は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。

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 出張者は記載されていますか。

② 出張先が記載されていますか。

③ 出張日、出張目的が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 金額が記載されていますか。(ビジネスクラス等の料金は補助対象外です。)

⑥ 出張先での業務内容は記載されていますか。

[料金表]

出張行程や旅費の内訳が確認できる書類 (例)料金表、インターネット路線検索画面

直行便 乗継便

区間1の便・運賃一覧

◀ 前日 9月16日(土) 翌日 ▶ 時間帯: 指定なし ▶ 搭乗クラス: すべて

① 出発地: 札幌(新千歳・丘珠) [全て | 札幌(新千歳) | 札幌(丘珠)] 到着地: 東京(羽田) 逆区間

時間帯指定なし 運賃別価格一覧 ※表内の金額は1名分

便名	出発	到着	機種	クラス	普通運賃	往復割引	ビジネス	特便割引1	特便割引2	おマイ
					37,790円	34,790円	32,590円	26,790円 ~31,490円	22,790円 ~26,790円	13
				510マイル	510マイル	510マイル	383マイル	383マイル	38	
500	08:00 札幌(新千歳)	09:35 東京(羽田)	777 ANA		45,790	42,790	40,590	39,490	32,590	
				普通席	37,790	34,790	32,590	28,090	24,590	
					38,790	35,790	33,590	32,490	25,590	
502	09:00 札幌(新千歳)	10:35 東京(羽田)	777 ANA		45,790	42,790	40,590	39,490	34,790	
				普通席	37,790	34,790	32,590	28,090	26,790	
					38,790	35,790	33,590	29,090	27,790	
504	10:00 札幌(新千歳)	11:35 東京(羽田)	773 ANA		38,790	35,790	33,590	32,490	27,790	
				普通席	37,790	34,790	32,590	28,090	26,790	
					38,790	35,790	33,590	32,490	27,790	

② ③

必要

証拠書類【料金表】は、
交通費を計上する場合に提出が「必要」です。

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

当該補助事業での出張であること、
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。

[航空券の半券]

航空機に実際に搭乗したことを証明する書類 (例)航空機の半券、搭乗証明書



9/16
新千歳
SHINCHITOSE
8:00 発

ショウキボ タロウ 様
BIARDING PASS
NANA

東京/羽田
TOKYO/HANEDA
9:35 着

搭乗券

便名
NANA999

搭乗口
未定

保安検査場締切時刻
15:00

座席
20A

搭乗口へは出発の10分前までにお越しください。

2017年9月18日 11:11

搭 乗 証 明 書


1.お名前 TARO SYOKIEO 様

2.年月日 2017年9月16日

3.便名 OO201便

4.区間 新千歳 - 東京(羽田)

上記のとおり、ご搭乗いただきましたことを証明いたします。



必要

証拠書類【航空券の半券】は、
航空機を利用した場合に
提出が「必要」です。

お願い
往復分の航空券を利用した場合は、往路、復路それぞれの半券が搭乗証明書の提出が必要です。半券を紛失した場合は、航空会社より搭乗証明書を取得し提出してください。
航空券の半券が搭乗証明書の提出がないと、補助対象外となります。

Point
航空機に搭乗していること、
補助対象経費であることを、以下で確認します。

①搭乗者の名前が確認できますか。

②搭乗した日付が確認できますか。

③便名は確認できますか。

④出発地、行先は確認できますか。旅費明細書に記載の出発地・到着地と同じですか。

⑤利用した航空会社が発行した半券（搭乗証明書）ですか。

[支払]

物品やサービスなどの代金の支払確認が可能な資料（原則は口座振込） （例）ATMご利用明細、振込票お客様控え

必要

証拠書類[支払]は、いかなる場合も提出が「必要」です。

銀行振り込み

[サンプル参照](#)

現金払い

[サンプル参照](#)

クレジット払い

[サンプル参照](#)

コンビニ振込

[サンプル参照](#)

宅急便（代引）

[サンプル参照](#)

★従業員等による立替払いの場合は、上記に加えて立て替え分を精算したことが確認できる書類も必要です。

[サンプル参照](#)

お願い

補助事業に要した経費と、他の経費を、一括して支払った場合は、その旨をご記載ください。

Point

当該取引の支払いであること、補助対象経費であることを、以下で確認します。

①補助事業者名が確認できますか。

③支払金額が確認できますか。請求金額と同じですか。

②支払先が確認できますか。又、請求元と同じですか。

④支払日は請求日以降ですか。また、支払日は、事業終了日以前ですか。（事業終了日後の支払いは、補助対象外です。）