

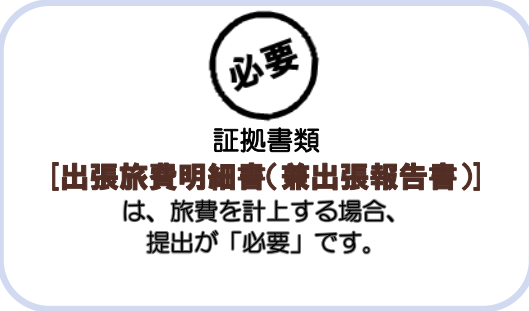
[出張旅費明細書(兼出張報告書)]

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
ダウンロード

出張旅費明細書(兼出張報告書)

出張者氏名	小規模 太郎		役職	代表	
出張先	〇〇百貨店		①		
所在地	東京都新宿区		③		
出張日	〇年〇月16日 ~ 〇年〇月18日				
出張目的	北海道物産展 のため				
日付	区間				交通費
	出発地	利用交通機関名	経由地	到着地	
〇月16日	新千歳空港			羽田空港	★ 28090
	羽田空港	京急・JR	品川	新宿	601
	新宿	徒歩		空港SKBホテル	
〇月18日	空港SKBホテル	徒歩		新宿	
	新宿	京急・JR	品川	羽田空港	601
	羽田空港			新千歳空港	★ 28090
		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	57382
				宿泊費	7800
				合計	65182
【概要】(出張先での業務内容について記入) ⑥					
〇/16~〇/18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					



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。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 ○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	
					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 AV	普通席	45,790	42,790	40,590	39,490	32,590	13
					38,790	35,790	33,590	32,490	25,590	1
					37,790	34,790	32,590	28,090	24,590	1
502	09:00 札幌(新千歳)	10:35 東京(羽田)	777 AV	普通席	45,790	42,790	40,590	39,490	34,790	1
					38,790	35,790	33,590	29,090	27,790	1
					37,790	34,790	32,590	28,090	26,790	1
504	10:00 札幌(新千歳)	11:35 東京(羽田)	773 AV	普通席	38,790	35,790	33,590	32,490	27,790	1
					37,790	34,790	32,590	26,790		

② ③



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

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。 ※eチケット控えでの代用は不可です。 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。

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。

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。 ※eチケット控えでの代用は不可です。



ショウキボ タロウ 様

搭乗券
BOARDING PASS

保安検査場と搭乗口で2次元バーコードをタッチしてください

NANA

〇/16

新千歳

東京/羽田

SHINCHITOSE

TOKYO/HANEDA

8:00 発

9:35 着

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。

20XX年〇月18日 11:11

搭 乗 証 明 書

1.お名前 TARO SYOKIBO 様

2.年月日 20XX/〇/16

3.便名 〇〇201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。

〇〇航空株式会社

[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

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。



証拠書類【支払】は、いかなる場合も提出が「必要」です。

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。

②支払先が確認できますか。又、請求元と同じですか。

③支払金額が確認できますか。請求金額と同じですか。

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。）