

[見積]

購入・発注をする物品やサービスなどの内容や費用を事前に確認した書類
(例)見積書、WEBサイトの情報、カタログ



必要

旅行代理店（インターネットでの購入含む）を利用した旅費を計上する場合は、証拠書類【見積】は提出が「必要」です。

Point

当該取引の見積もりであることを、以下で確認します。

①出張先が記載されていますか。

②業者名が記載されていますか。

③★料金が確認できますか。

[発注・契約]

物品やサービスなどを発注・契約したことが確認できる書類 (例) 予約内容画面・旅行申込書・発注書・契約書

▲▲トラベル | サイトマップ

予約内容詳細

【プラン】【無泊り】最上の眠りの為に！
適用

予約受付日 20XX-X-O ④

宿泊施設名 ○○ホテル ②

宿泊施設住所 ○○市○○1-2-3 ②

連絡先 ○○ホテル: 012-345-6789

宿泊施設電話番号 012-345-6789

チェックイン日 20XX-O-△ ③

チェックアウト日 20XX-O-□ ③

チェックイン時刻 15:00

部屋のタイプ ◆シングル【喫煙】
◆ベッド幅はセミダブルタイプの120cm幅♪

利用人数 部屋あたり1人(大人1人)

合計料金 5038円(消費税込み) ①

ビジネス・観光に！「無泊りでOK」というお客様に最適なプランです！

宿泊者氏名 小規模 太郎 ①

料金明細(1部屋あたり) ⑥

20XX-O-△ 食事 大人:朝食別夕食別
料金はサービス料込・消費税込
[大人5038円 × 1=5038円]

日合計:4580円(サービス料込・消費税込5038円)

備考欄

お車でお越しのお客様へ
駐車場は最大10台の先着順でございます。(事前の予約不可)
もし満車の場合は近隣のコインパーキングへのご案内でございます。
ご理解いただきますようお願い申し上げます。

内容: 車利用なし

必要 旅行代理店（インターネットでの購入含む）を利用した旅費を計上する場合は、証拠書類【発注・契約】は提出が「必要」です。

- ・注文した際のファクシミリまたは電子メールのプリントアウト
- ・相手からの受注確認書・注文請書など

こちらでも代用可能です。

お願い

宿泊料は国が定める支給基準が補助対象経費の上限となります。
日当、朝食付き・温泉入浴付き宿泊プランにおける朝食料金・入浴料相当分は補助対象外です。

Point

当該取引の契約・発注であること、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出張先は記載されていますか。

③出張日は記載されていますか。

④発注日は交付決定日以降かつ補助事業実施期間内の日付ですか。

⑤業者名が記載されていますか。

⑥★合計金額、一日当たりの宿泊金額が記載されていますか。

【請求】

物品やサービスなどを発注・契約したことが確認できる書類 (例) 予約内容画面・旅行申込書・発注書・契約書

▲▲トラベル 5
[サイトマップ](#)

国内

海外

予約内容詳細

【プラン】【禁泊り】最上の眠りの為に！
適用

予約先 20XX-X-O 4

宿泊施設名 ○○ホテル 2

宿泊施設番号 ○○市○○1-2-3 2

住所

連絡先 ○○ホテル：012-345-6789

宿泊施設電話番号 012-345-6789

チェックイン日 20XX-O-△ 3

チェックアウト日 20XX-O-□ 3

チェックイン予定時刻 15:00

部屋のタイプ ◆シングル【喫煙】
◆ベッド幅はセミダブルタイプの120cm幅♪

利用人数 部屋あたり1人(大人1人)

合計料金 **5038円(消費税込み)**

ビジネス・観光に！「禁泊りでOK」というお客様に最適なプランです！

宿泊者氏名 **小規模 太郎** 1

料金明細(1部屋あたり) 6

20XX-O-△ 食事 大人:朝食別夕食別

料金はサービス料込・消費税込

[大人5038円 × 1 = 5038円] ★

日合計:4580円(サービス料込・消費税込5038円)

備考欄

お車で越しのお客様へ
駐車場は最大10台の先着順でございまして1泊800円頂きます。(事前の予約不可)
もし満車の場合は近隣のコインパーキングへのご案内でございませう。
ご理解いただきますようお願い申し上げます。

内容：車利用なし

必要

旅行代理店（インターネットでの購入含む）を利用した旅費を計上する場合は、**証拠書類【請求】は提出が「必要」**です。

・請求を受けたことが確認できる（下記ポイントの記載がある）
電子メール等のプリントアウト

こちらでも代用可能です。

お願い

宿泊料は国が定める支給基準が補助対象経費の上限となります。
日当、朝食付き・温泉入浴付き宿泊プランにおける朝食料金・入浴料相当分は補助対象外です。

Point

当該取引の請求であること、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出張先は記載されていますか。

③出張日は記載されていますか。

④請求を受けた日が確認できますか。

⑤業者名が記載されていますか。

⑥★金額の記載はありますか。

[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

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。
また、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。）

[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	① 役職	代表		
出張先	〇〇交流センター				
所在地	〇〇市〇〇5-5-5				
出張日	〇年 〇月 11日 ~ 〇年 〇月 12日				
出張目的	異業種交流会へ参加 のため				
日付	出発地	利用交通機関名	経由地	到着地	交通費
〇月 11日	東京都	自社営業車使用		甲府	0
〇月 12日	甲府	自社営業車使用		東京都	0
※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。					⑤★
交通費計					0
宿泊費					5038
合計					5038

⑥ 【概要】(出張先での業務内容について記入)
 〇/11~12に〇〇交流センターで開催された異業種交流会へ参加。サンプルを持参するため移動は自社の営業車を使用し、甲府ホテルへ宿泊した。異業種交流会では自社製品に興味を示した会社も多く、名刺交換やサンプル配布も積極的に行った。
 ※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

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」となります。

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載ください。朝食が含まれるプランの場合、朝食代金が請求書等に記載されていない場合は、金額を業者へ確認し、書面(メモ書き可)で朝食代金をお知らせください。

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★ 金額が記載されていますか。日当、朝食付きプランの朝食代は対象外です。

⑥ 出張先での業務内容は記載されていますか。