

⑤ 旅費(電車・バス・フェリー等利用)

[提出が必要な書類]

提出が必要な書類を事前に確認し、確実に入手しながら補助事業を実施してください。

提出が必要な書類名	提出が必要なケース	チェック欄		備考 (入手日等)
		事業実施中 入手	実績報告書 添付	
料金表	・いかなる場合も必要	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	実績報告時 もこの順番で添付
出張旅費明細書(兼出張報告書)	・いかなる場合も必要	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

このページを印刷し、チェックしながら補助事業を実施することをお勧めします。

各書類の詳細は、次ページ以降に記載しています。

[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



証拠書類[料金表]の提出について

必要

いかなる場合も「必要」

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
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	〇〇百貨店			
所在地	東京都新宿区		②	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			
	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
	羽田空港	京急・JR	品川	新宿
	新宿	徒歩		空港SKBホテル
〇月18日	空港SKBホテル	徒歩	④	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
				宿泊費
				合計

※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と等交通費の根拠となる書類を添付して下さい。

⑤ ★

【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る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。)
- ★ [料金表]の行程料金と記載金額が一致していますか
- ⑥ 出張先でどのような新たな販路開拓を行ったのかが記載されていますか。
(単なる視察は補助対象外です。)

証拠書類 [出張旅費明細書 (兼出張報告書)] の提出について

必要

いかなる場合も「必要」

《ご注意》

電車賃やバス運賃も消費税課税取引です。
 課税事業者様は、補助対象経費を計上する際には、消費税額を差し引いた金額を計上してください。