⑤ 旅費（航空機を利用）

［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		
		事業実施中 入手	実績報告書 添付	備考 （入手日等）
出張旅費明細書（兼出張報告書）	・いかなる場合も必要	☑	☑	
経路検索または料金表	・いかなる場合も必要	☑	☑	
航空券の半券または搭乗証明書	・いかなる場合も必要	☑	☑	
支払の証明	・いかなる場合も必要	☑	☑	

実績報告時もこの順番で添付

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

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。

［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	○○百貨店	①	
所在地	東京都新宿区	②	③
出張日	○年 ○月16日　～　○年 ○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	交通費
○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	
○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	
				交通費計	57382
				宿泊費	7800
				合計	65182

※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

○/16～○/18の3日間、○○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。
（ビジネスクラス等の料金は補助対象外です。）
★［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≫

航空運賃は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。

［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）航空券の半券、搭乗案内書、搭乗証明書

航空券の半券

BOARDING PASS ⑤

NANA

NAME OF PASSANGER
TARO SHOKIBO ①

FROM
HONG KONG ④
TO
TOKYO NARITA

③ FLIGHT
NANA999
DATE
16 NOV 20XX ②

GATE 99
BOARDING TIME 15:00
SEAT 20A

ECONOMY CLASS

搭乗案内書

⑤ JALA航空

ご搭乗案内

ショウキボ タロウ 様 ①

出発DEPARTURE 新 千 歳 ⇒ 行先DESTINATION 東 京 ④

便名FLIGHT JALA 999 ③

搭乗口GATE 9
座席SEAT 20A

搭乗日DATE 11/16 ②
運賃種別FARE TYPE

出発時刻DEP.TIME 15:10
搭乗締切時刻Boarding Close Time 15:00

搭乗案内BOARDING INFORMATION
BOARDING GROUP 1

出発時刻１０分前までに搭乗口へ
これは搭乗控えです

搭乗証明書

20XX年〇月20日 11:11

搭 乗 証 明 書

1.お客様名	TARO SHOKIBO 様	①
2.年月日	20XX年11月16日	②
3.便名	JALA999便	③
4.区間	新千歳-東京(羽田)	④

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。

⑤ 〇〇航空株式会社

証拠書類［航空券の半券］の提出について

必要

いかなる場合も
「必要」

≪ご注意≫

＊eチケット控えでの代用は不可です。

＊航空券の半券、空港の保安検査場や搭乗口で配布されるレシートタイプの搭乗案内書、搭乗後に航空会社HPや問い合わせ窓口から発行可能な搭乗証明書のいずれかをご提出ください。

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。
（社外の人は補助対象外です。）

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、搭乗案内書）ですか。※eチケット控えでの代用は不可です。

［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
（例）銀行振込の控え、振込完了がわかる通帳の写し・ネットバンキングの記録画面

支払は原則、銀行振込のみです。

銀行振込	サンプル参照

以下の支払方法も、妥当性が確認できれば認められることがあります。

クレジットカード払い	サンプル参照
コンビニ払込	サンプル参照
電子マネー払い	サンプル参照
現金払い ⚠ 税抜10万円以下に限る	サンプル参照

支払は、**法人**の場合は法人口座から、**個人事業主**の場合は事業主本人名義の口座から※1の支出である必要があります。

※1 クレジットカード払いの場合は、法人の場合は法人カードを、個人事業主の場合は事業主本人名義のカードを使用する必要があります。

やむを得ず法人の代表者や従業員が**立替払い**をした場合は、**追加書類が必要**となります。

（追加書類）立替払い	サンプル参照

証拠書類［支払］の提出について

必要

いかなる場合も「必要」

≪ご注意≫

支払は、銀行振込が原則です。

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。

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。

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。）