

## 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		備考 (入手日等)
		事業実施中 入手	実績報告書 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"/>	この実績報告 順番で添付も
経路検索または料金表	・いかなる場合も必要	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
航空券の半券または搭乗証明書	・いかなる場合も必要	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
支払の証明	・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	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	普通席	45,790 38,790 37,790	42,790 35,790 34,790	40,590 33,590 32,590	39,490 32,490 28,090	32,590 25,590 24,590	1
502	09:00 札幌(新千歳)	10:35 東京(羽田)	777 ANA	普通席	45,790 38,790 37,790	42,790 35,790 34,790	40,590 33,590 32,590	39,490 32,490 28,090	34,790 27,790 26,790	1
504	10:00 札幌(新千歳)	11:35 東京(羽田)	773 ANA	普通席	38,790 37,790	35,790 34,790	33,590 32,590	32,490 28,090	27,790 26,790	1

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	〇〇百貨店		①		
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	交通費
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					

## 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



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)航空機の半券、搭乗証明書

**搭乗券**  
BOARDING PASS

① ショウキボ タロウ 様

② 〇/16

③ 新千歳 東京/羽田  
SHINCHITOSE TOKYO/HANEDA  
8:00 発 9:35 着

④ 便名 NANA999 搭乗口 未定 保安検査場締切時刻 15:00 座席 20A

⑤ NANA

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。

搭乗口へは出発の10分前までにお越しください。

### 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。航空券の半券か搭乗証明書の提出がないと、補助対象外となります。

20XX年〇月18日 11:11

**搭 乗 証 明 書**

① 1.お名前 TARO SYOKIBO 様

② 2.年月日 20XX/〇/16

③ 3.便名 〇〇201便

④ 4.区間 新千歳-東京(羽田)

⑤ 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

**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。  
(社外の方は補助対象外です。)

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)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

現金払い

⚠ 税抜10万円以下に限る

サンプル参照

電子マネー払い

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



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。)