

## ⑤ 旅費(宿泊)

### [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"/>	実績報告時 もこの順番で添付
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。

# [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				
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	17395
	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	17395
※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
					宿泊費
					合計

② ③ ④ ⑤ ⑥

【概要】(出張先での業務内容について記入)  
 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

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》

- \* 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。
- \* 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。

**P**oint

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。(社外の方は補助対象外です。)

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。宿泊料は、国の定める上限を超えていないですか。

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。)

お願い  
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、金額を宿泊先へ確認し、書面(メモ書き可)で朝食代金をお知らせください。

## [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

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。)