

## ⑤ 旅費(旅行代理店の利用)

### [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	
見積書	・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
発注書・申込書・契約書	・いかなる場合も必要	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
請求書	・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"/>	
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。

## [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

① ホテル

② ▲▲トラベル

③ ★

◆シングルルーム【楽睡】/セミダブルベッド/マット	1名利用時 4,680~8,480円/人
	2名利用時 2,640~6,780円/人
○シングルルーム【楽睡】/セミダブルベッド/マット	1名利用時 5,080~8,880円/人
	2名利用時 2,840~6,640円/人
◆シングルルーム【楽睡】/ダブルベッド/使用	1名利用時 7,180~13,480円/人
	2名利用時 3,190~6,490円/人

証拠書類[見積]の提出について

必要

いかなる場合も「必要」

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旅行代理店名が記載されていますか。

③★料金が確認できますか。

# [発注・申込・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

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) ⑥

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

### 証拠書類[発注・申込・契約]の提出について



いかなる場合も「必要」

- ・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。

### 《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。

### Point

当該取引の契約・申込・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旅行代理店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

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

### 証拠書類[請求]の提出について

必要 いかなる場合も「必要」

・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。

### 《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。

## 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）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

代金引換（宅配便）

代金引換限定サービスに限る

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。

**P**oint

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。）

# [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	①	
出張先	〇〇交流センター			②	
所在地	山梨県〇〇市〇〇1-1-1				
出張日	令和 〇年 〇月 16日 ~ 令和 〇年 〇月 18日			③	
出張目的	異業種交流会へ参加 のため				
日付	区間			交通費	購入日
	出発地	利用交通機関名	経由地		
〇月11日	東京	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	0	
		④			
※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★	
				交通費計	0
				宿泊費	5,038
				合計	5,038
⑥					
【概要】(出張先の業務内容について記入) 〇/11~〇/12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〇〇ホテルへ宿泊した。 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					

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》

- \* 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。

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。(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で、朝食代金が請求書等に記載されていない場合は、金額を旅行代理店へ確認し、書面(メモ書き可)で朝食代金をお知らせください。