

[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



必要

証拠書類【料金表】は旅費を計上する場合、提出が「必要」です。交通費の根拠となる、交通機関が発行した料金表、または、インターネット路線検索結果等をプリントアウトしたもの。

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		役職	代表		①
出張先	〇〇百貨店					②
所在地	東京都新宿区					
出張日	〇年〇月16日 ~ 〇年〇月18日					③
出張目的	北海道物産展出席 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	到着地		
〇月16日	新千歳空港			羽田空港	17395	〇月10日
	羽田空港	京急・JR	品川	新宿	601	〇月16日
	新宿	徒歩		空港SKBホテル	⑤★	
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	〇月16日
	羽田空港			新千歳空港	17395	〇月10日
						⑦
※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	35992
					宿泊費	7800
					合計	7800

④

⑥

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

必要

証拠書類[出張旅費明細書(兼出張報告書)]は、旅費を計上する場合、提出が「必要」です。

お願い

※出張がどのように新たな販路開拓につながったのかをご報告いただきます。日程や出張行程、業務内容は具体的にご記入ください。

※電車賃やバス運賃も消費税課税取引です。課税事業者は、消費税額を差し引いた金額を補助対象経費としてください。

- 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 出張者は記載されていますか。
 - 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。(ビジネスクラス等の料金は補助対象外です。)
 - ⑥ 出張先での業務内容は記載されていますか。
 - ⑦ 購入日は記載されていますか。 ※クレジットカード払いの場合はカードの決済日。
[「消費税率引き上げ・軽減税率導入にかかる留意事項」](#) 参照