

# [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	持続化 花子		① 役職	代表	
出張先	□□商店				
所在地	栃木県宇都宮市〇〇町〇〇				
出張日	〇年 〇月 7日 ~ 〇年 〇月 28日				
出張目的	ランチメニュー開発指導 のため				
日付	区間				交通費
	出発地	利用交通機関名	経由地	到着地	
④ 〇月7日	新宿	JR	大宮	宇都宮	⑤ 3780
	宇都宮	JR	大宮	新宿	3780
〇月14日	新宿	JR	大宮	宇都宮	3780
	宇都宮	JR	大宮	新宿	3780
〇月21日	新宿	JR	大宮	宇都宮	3780
	宇都宮	JR	大宮	新宿	3780
〇月28日	新宿	JR	大宮	宇都宮	3780
	宇都宮	JR	大宮	新宿	3780
			交通費計		30240
			宿泊費		
			合計		30240

※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。

⑥ 【概要】(出張先での業務内容について記入)  
 〇月7日、14日、21日、28日の4日間、□□商店でランチメニュー開発に関する指導を行った。メニューの確認や試作などの指導を行いランチメニューを選定した。

※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に提出が「必要」です。

**お願い**

※専門家が出張することにより、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、国内線の航空運賃は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 (専門家名) 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。)

⑥ 出張先での業務内容は記載されていますか。

# [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



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、又は、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。ただし宿泊費については、補助対象経費に計上できる上限額が定められています。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

当該出張で使用した経路であること、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。

# [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）ATMご利用明細、振込票お客様控え

銀行振り込み

[サンプル参照](#)

現金払い

[サンプル参照](#)

クレジット払い

[サンプル参照](#)

コンビニ振込

[サンプル参照](#)

★従業員等による立替払いの場合は、上記に加えて立て替え分を精算したことが確認できる書類も必要です。

[サンプル参照](#)

### 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。



証拠書類【支払】は、いかなる場合も提出が「必要」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。又、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。

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。）



# [支払] 専門家へ旅費を支払うケース

## 専門家に旅費を支払ったことが確認できる資料 (例) ATMご利用明細、振込票お客様控え

銀行振り込み

[サンプル参照](#)

現金払い

[サンプル参照](#)

クレジット払い

[サンプル参照](#)

★従業員等による立替払いの場合は、上記に加えて立て替え分を精算したことが確認できる書類も必要です。

[サンプル参照](#)

### 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。



証拠書類【支払】は、専門家へ旅費を支払う場合に提出が「必要」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。

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。）