

# 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※参考様式あり

（参考様式）

## 出張旅費明細書（兼出張報告書）

①

出張者氏名	●●●●	役職	営業部長
出張先	〇〇国際展示場		
所在地	東京都〇〇区〇〇1丁目2-3		
出張日	令和〇年10月31日 ～ 令和〇年11月3日		
出張目的	〇〇展示会20××出展 のため		
日付	区間		
	出発地	利用交通機関名	経由地
10月30日	千里中央	北大阪急行	新大阪
10月30日	新大阪	新幹線、JR	東京
11月3日	海浜幕張	JR、京急線	品川
11月3日	羽田空港	飛行機	伊丹空港
11月3日	伊丹空港	モノレール	千里中央

領収書等の日付をご記載ください。

※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	34,956
宿泊費	32,700
合計	67,656

②

【概要】（出張先での業務内容について記入）

10/30 〇〇国際展示場で展示ブースのセッティング、前日準備  
10/31 〇〇国際展示場で展示ブースで商品紹介、商談3件  
11/1 〇〇国際展示場で展示ブースで商品紹介、商談5件  
11/2 〇〇国際展示場で展示ブースで商品紹介、商談7件  
11/3 〇〇国際展示場で展示ブースで商品紹介、商談1件、撤収作業  
※10/30～11/3 〇〇ホテルに宿泊

出張者の役割：展示会に来場した飲食店や料亭の経営者に対し、当社の商品の導入・活用例を提案した。  
成果：4日間で計16社と商談した結果、首都圏の新規見込顧客を開拓でき、当社の販路開拓につながった。

※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、補助対象経費であることを、以下で確認します。

① 赤枠内の必要事項は記載されていますか。

② 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。

### 「お願い」

実際に支払った交通費が、料金表やインターネット路線検索画面と一致していることをご確認ください。異なる場合には、その差額についての補足説明資料をご提出ください。

### 「ご注意」

電車賃やバス運賃も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。

参考様式は、実績報告ページからダウンロードできます。