

〈参考様式4〉
 【旅費明細書】

旅費明細書（旅費領収書）

補助事業者の名称				領収者の所属団体等名称				役職（又は職業）			氏名					
											殿					
年月日	出発駅	到着駅	宿泊地	鉄道賃				船賃		航空賃	車賃	日当		宿泊料		計
				路程	運賃	特急料金	計	船賃	運賃		実費額	日数	定額	夜数	定額	
				km	円	円	円	km	円	円	円	日	円	日	円	円
合計																円
支給額		税額		差引額		上記金額を指定口座にお振込みします。					備考		{列車}			
						令和 年 月 日							往：通常期 繁忙期 閑散期 復：通常期 繁忙期 閑散期			
						補助事業者名							{航空便}			
						※領収書の場合は、「補助事業者名」を「氏名」とし、「上記金額を指定口座にお振込みします。」を「上記の金額を領収しました。」と記載してください。							往：通常期 多客期 復：通常期 多客期			

(注) 個人払いについては、謝金支出対象者に旅費を支給する場合は、謝金と旅費の合計額に対して源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認し、指示に従ってください。また、復興特別所得税の徴収にも留意してください。

(注) 料金表又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ください。

※本参考様式は、広島県中小企業団体中央会ホームページ「中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金」専用サイトよりダウンロード（Word版）が可能です。