

交通費内訳書

記入例

月	日	時間・件名・場所	氏名	印	交通機関	往復	区間	料金	会計 検印
1	20	10:00～14:00 元気のもり(小倉北 区)	〇〇 〇〇	印	西鉄バス	(往 復)	〇〇町ー小倉駅前	360	印
1	20	10:00～14:00 元気のもり(小 区)	☆☆ ☆☆	印	西鉄バス	(往 復)	〇〇町ー小倉駅前	360	印
1	20	10:00～14:00 元気のもり(小 区)	☆☆ ☆☆	印	西鉄バス	(往 復)	〇〇町ー小倉駅前	360	印
1	20	10:00～14:00 元気のもり(小 区)		印	西鉄バス	(往 復)	〇〇町ー小倉駅前	360	印
1	20	10:00～14:00 元気のもり(小 区)		印	西鉄バス	(往 復)	〇〇町ー小倉駅前	360	印
						往 復			
合計								1,800	印

研修や遠足など、実際に交通機関を利用した日を記入してください。

朱肉の印鑑をお願いします。スタンプ式印鑑は使用できません。

西鉄バスやJRなどの公共交通機関は領収証がありませんので、代わりにこの書類を作成してください。

会計責任者の会計検印(補助金出納簿と同一印)をお忘れなく。

合計にも、会計検印をお忘れなく。

交通費内訳書

記入例

月	日	時間・件名・場所	氏名	印	交通機関	往復	区間	料金	会計 検印
1	20	10:00～14:00 元気のもり(小倉北 区)	〇〇 〇〇	印	駐車場	(往 復)		300	印
						往 復			
合計								300	印

研修や遠足など、実際に交通機関を利用した日を記入してください。

朱肉の印鑑をお願いします。スタンプ式印鑑は使用できません。

駐車場利用の場合は、この書類も作成し、余白に領収証を貼り付けてください。  
※ガソリン代は対象外です。

領収証  
余白に領収証を貼り付けてください。  
※団体名の記入ができない領収証の場合は、そのまま可。また、領収証が入手できない駐車場を利用した場合は、余白に『領収証の発行ができない駐車場を利用』と記入してください。

駐車場利用の場合は、斜線でも可。

合計にも、会計検印をお忘れなく。