

1. 経費内訳

項目	内 訳				
	請求金額(円)	内容	支払先 (外注先)	証憑	領収書金額 (支払証明書等)
例：1. 航空運賃	92,000	1. 静岡＝那覇 ANA	●●旅行社 ○○航空会社	領収書1-① 搭乗証明書1-② 航空券半券1-③	92,000
	税抜額：87,620				税抜額：87,620
	(消費税:4,380)				(消費税:4,380)
例：2. 宿泊料金	9,450	1. 平成●年●月●日 ～平成●年●月●日	ホテル○○	領収書2	9,450
	税抜額：9,000				税抜額：9,000
	(消費税:450)				(消費税:450)
例：3. 交通費	1,050	1. ○○駅～静岡空港駅 2. 静岡空港駅～○○駅	JR○○	領収書3	1,050
	税抜額：1,000				税抜額：1,000
	(消費税:50)				(消費税:50)
	税抜額：				
	(消費税:)				
合計（税込み）	102,500				
合計（税抜き）	97,620				
（合計 消費税）	4,880				
	102,500	総経費（税込み）			

※消費税の小数点以下の端数は切捨てとする

※領収書などは、項目番号－①のように表記し、付箋紙等にて分かりやすく整理すること

※別添で自社様式の精算書で代えることができる。

※原則として見積り金額の一式表示は避け、項目別の内訳を記載すること。例）デザイン費、進行管理費等