

## 出張報告書 兼 旅費明細書

企業名		出張者氏名		
出張先				複数の出張について まとめて記入せず、 <b>1回の出張につき1枚</b> 作成してください。
出張日				
出張目的				
出張の概要				
※出張先での業務内容についての詳細（いつ、誰と、どこで、何をしたか等）を記入してください。 ※出張が複数日にまたがる場合は、何日に何をしたかが分かるよう明記してください。				
交通	日付	区間	利用交通機関	交通費(税抜)
※料金表またはインターネットの経路検索結果等を添付してください。			交通費合計	0
宿泊	日付	宿泊先名称・住所	泊数	宿泊費(税抜)
			宿泊費合計	0