

# 派遣・出張等報告書

報告日 年 月 日

役職・役員氏名 \_\_\_\_\_ 印

## <報告内容>

1 目的	
2 日時	
3 会場	
4 内容	

## <出金内容>

1 旅費 (JR駅—駅)	円 ( 駅 — 駅)		
2 日当	日当 円 (半日、1日又は〇〇日)		
3 その他	円 宿泊代(〇〇泊)	円 飲食代(夕食〇〇回、朝食〇〇回)	円 お土産代
合計額	円		

- \* 派遣・出張等を証明する案内・通知又は要項等を添付してください。
- \* 旅費・日当以外の支出があった場合は、領収書等の証拠書類を添付してください。
- \* 宿泊の場合、実費(領収書)精算ですが、1泊2食付きで限度12,000円です。食事付きでない場合は、宿泊の領収書の他、夕食(2,000円)・朝食(800円)までの領収書を添付してください。

## <振り込み先>

金融機関名		支店名		種類	普通・当座
口座番号		口座名義			

事務局長	会計