

旅費等請求書

所属 _____

氏名 _____ 印

出張期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

鉄道バス等の公共交通機関を使用した場合は領収書は不要です。特急を使用した場合は特急券の領収書を添付して下さい。
航空を利用する場合は、領収書の添付が必要です。
手段の欄は、電車以外の場合は処理欄の下からコピーできます。

請求金額 ￥ _____

月/日	訪問先	出発地		運賃		出発地	運賃		運賃計	実費宿泊代 日当 円	合計 金額	領収書
		到着地	手段	円	円		到着地	手段				
			発				発					
			着 (電)				着 (電)					
			発				発					
			着 (電)				着 (電)					
			発									
			着 (電)				(電)					
			発				発					
			着 (電)				着 (電)					
			発				発					
			着 (電)				着 (電)					
			発				発					
			着 (電)				着 (電)					
			発				発					
			着 (電)				着 (電)					

交通手段 (電)…電車 (タ)…タクシー (チ)…チケット
(バ)…バス (レ)…レンタカー (航)…航空 (特)…特急

請求金額 合計

振込み先: 下記に記載して下さい。

☆処理欄