

出張行程表

出張者氏名		役職				
出張先						
所在地						
出張日	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日					
出張目的	のため					
日付	区間				交通費 (円)	購入日
	出発地	利用交通 機関名	経由地	到着地		
※料金表またはインターネットの経路検索結果等をプリントアウトしたもの等交通費の根拠となる書類を添付して下さい。				交通費計(円)	0	
				宿泊費(円)		
				合計(円)	0	
【概要】(出張先での業務内容について記入)						

※訪問先ごと、または日付ごとに記入すること
※概要には、いつ、誰と、どこで、何をしたか等を記載すること

出張行程表

記載例

出張者氏名	佐藤 次郎		役職	主任		
出張先	東京都千代田区1－1					
所在地	石川県金沢市●●					
出張日	令和7年10月30日 ～ 令和 7年 10月31日					
出張目的	システム研修受講のため					
日付	区間				交通費 (円)	購入日
	出発地	利用交通 機関名	経由地	到着地		
R7.10.30	所在地	バス		金沢駅	210	R7.10.30
R7.10.30	金沢駅	JR新幹線		東京駅	14,180	R7.10.30
R7.10.30	東京駅	徒歩		出張先	0	R7.10.30
R7.10.30	出張先	徒歩		ホテル	0	R7.10.30
R7.10.31	ホテル	徒歩		出張先	0	R7.10.31
R7.10.31	出張先	徒歩		東京駅	0	R7.10.31
R7.10.31	東京駅	JR新幹線		金沢駅	14,180	R7.10.31
R7.10.31	金沢駅	バス		所在地	210	R7.10.31

※料金表またはインターネットの経路検索結果等をプリントアウトしたもの等交通費の根拠となる書類を添付して下さい。

交通費計(円)	28,780
宿泊費(円)	10,900
合計(円)	39,680

【概要】(出張先での業務内容について記入)

1日目:業務に必要なシステムの操作の基本研修を受講

2日目:業務に必要なシステムの操作の応用研修を受講

※訪問先ごと、または日付ごとに記入すること
※概要には、いつ、誰と、どこで、何をしたか等を記載すること

←出張者の所在地を記載

←簡潔に記載

←旅程を移動手段ごと記載

←募集要領に定められた金額

←業務の詳細を記載