

# 出張稟議書

年 月 日稟議		
所属	担当	

記

1. 旅費支出区分 1 業務 2 一般旅費 3 交通費 4 その他 ( )

2. 出張者 (所属) (職名) (氏名) ⑩

3. 目的

4. 日程

5. 内容

月 日 ( ) 時 分～ 時 分

月 日 ( ) 時 分～ 時 分

月 日 ( ) 時 分～ 時 分

月 日 ( ) 時 分～ 時 分

6. 備考

7. 出張先 (地名) (場所)

8. 出発 帰着 月 日 時 分～ 月 日 時 分

9. 同行者名

(同行者名)

(理由)

- (注)
- ・24時形式で記入する。
  - ・日程表等の写しを添付する。
  - ・旅費を請求しない出張の場合でも、必ず提出する。
  - ・同一要件の出張で複数名が出張する場合は、必要最低限の人数とする。
  - ・出張稟議書は、出発前10日以内に提出する。