

負担金・出費旅費等請求書

今般、下記により請求いたします。

(決 裁 欄)

平成 年 月 日

請求者名 ⑩

組合長	総務部長	担当

1. 出張の内容または会議名

2. 開催日時 年 月 日 () 時 分

3. 出張先

4. 使用交通機関 ※該当するものを○で囲んで下さい。

J R、バス、私有者、その他 ()

5. 所要期間 自 年 月 日 至 年 月 日 (日間)

旅費等	区間または行程	金額	備考
J R		円	必ず領収書を添付
バス		円	
タクシー		円	必ず領収書を添付
私有者		円	1 kmあたり 30 円支給
通行料		円	必ず領収書を添付
駐車料		円	必ず領収書を添付
宿泊料		円	必ず領収書を添付
その他		円	
負担金		円	必ず領収書を添付
		円	
		円	
(計)		円	

☆当用紙提出時領収書等が存在する場合、必ず添付の事。

以上