

# 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 \_\_\_\_\_ (印)

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。  
JR、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
JR		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