

書き方要領

決裁	会長	副会長	経理部長	経理部長	経理部長	経理部長
【日当】						
県内 4時間以内 半日 6,000円						
県内 4時間を越える場合は 1日 9,000円						
県外 1日 11,000円						
県外 1.5日 17,000円（朝食後解散）						
県外 2日 22,000円						

処理日 月 日

伝票NO.

旅費精算書

但し 月 日 のため
へ出張

	金額	摘要	備考
A	金 円	県内・県外 日当 日分	県内4時間以内は 半日6,000円 県内4時間を越える場合は 1日 9,000円 ※ 県外は1日2,000円をプラス
B	金 円	自動車 ~ 間片道 km	片道距離(1km未満切捨て)×100円 ※ 5km未満は一律500円
	金 円	鉄道 ~ 間往復	県外出張の場合は、原則として公共の交通機関を利用のこと
	金 円	バス 間往復	
	金 円	駐車料	領収書添付
	金 円	食卓料 県外 { 朝…1,000円× 回 昼…2,000円× 回 夜…3,000円× 回	県内実費精算のため領収書を添付 ※食事が提供された場合は支給されません
	金 円	宿泊料	領収書添付(会名称宛名記載のもの)
	金 円	講師料	資料添付
A+B	金 円	合計請求額	日当の月額合計に対する源泉徴収税(復興特別所得税額を含む)を差し引いて送金

上記のとおり請求します。

平成 年 月 日

請求日を記入

【食卓料】	
※食事が提供された場合は支給できません	
県内	実費払い : 領収書添付
県外	朝食 1,000円 昼食 2,000円 : 昼食時にかかる場合のみ 夕食 3,000円 : 午後7時以降帰宅する場合のみ

事務所所在地

役職

氏名

印

自署でお願いします
判子は認印

※ 出張復命書(相談のうえ代表者が提出)と共に提出下さい。
※ 県外出張の場合に宿泊後翌朝解散の場合は1.5日当扱いです。