

旅費精算書

経理	社長

申請日： 年 月 日						
項 目	摘 要					
1. 出張者						
2. 出張区分 出張先	◎ 近地出張 ◎ 遠地出張 (片道50 km超) 所在地： 名称：					
3. 交通経路及び 交通費、宿泊費、 滞在費 注1) 各種領収書を裏面に添付してください 注2) 月日は時系列で記入してください	月日	項目 (経路)	交通費	備考		
	合計金額①					
4. 日当及び車賃	日当		車賃 (自家用車使用の場合のみ)			
	日数	単価	合計金額②	走行距離	単価	合計金額③
			0			
5. 精算金額	旅費合計 (①+②+③)		0			
	支払方法： <input type="checkbox"/> 現金手渡 <input type="checkbox"/> 銀行振込					

上記 正に領収しました。

年 月 日

印