

記入例

取組に必要な出張であることが分かる様に、
出張命令書・報告書を作成して下さい。

出張命令書					
命令者	〇〇〇〇 代表 〇〇 〇〇	出張者	△△△△		
出張期間	〇月〇日	場所	福島県〇〇〇〇		
目的 用件	〇〇〇で行われる〇〇〇について、〇〇〇と開催予定の△△△会場での打ち合わせ				
出張報告書					
経費総額	¥〇〇〇〇	出張 同行者	なし		
移動手段	高速バス	経路	〇〇	⇄	△△△
報告内容	〇〇〇で行われる品評会について、現地スタッフと打合せを行った。〇〇時から〇〇時。 ・使用会場の設備確認 ・機材設置場所の確認 ・当日の導線確認				

出張命令書			
命令者		出張者	
出張期間		場所	
目的 用件			
出張報告書			
経費総額		出張 同行者	
移動手段	経路 ⇄		
報告内容			