

※記入例

出張命令書			
命令者	〇〇 〇〇	出張者	〇〇〇〇
出張期間	〇月〇日~〇月〇日	場所	福島県〇〇〇〇
目的 用件	<div>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。 ・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</div> <div>構成員の旅費について、旅費（出張）の必要性が分かる様、出張命令書・報告書を作成して下さい。</div>		
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	〇〇~〇〇
報告内容	<div>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。</div> <div>1) 使用会場の設備確認について ..... .....。</div> <div>2) 機材設置場所の確認 ..... .....。</div> <div>3) 当日の導線確認 ..... .....。</div>		

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