**出張申請書**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申請日** | **令和　　　年　　　月　　　日** | **社員番号** |  |
| **所属部署** |  | **氏名** |  |
| **同行者** |  |

**以下の通り、申請いたします。**

|  |  |
| --- | --- |
| **出張期間** | **令和　　年　　月　　日（　　）～令和　　年　　月　　日（　　）** |
| **出張日数** | **日間** |
| **出張目的** |  |
| **主要業務内容** |  |

**【行程・訪問予定】**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **月** | **日** | **移動手段** | **出発地・到着地** | **訪問先** | **宿泊先** | **備考** |
| **12** | **23** | **JR　○線** | **○駅～○駅** | **株式会社〇** | **○ホテル** | **商談** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**【事前手配】**

|  |  |
| --- | --- |
| **交通チケット類** |  |
| **仮払金** | **円** |
|  |  |

**【注意事項・補足】**

* **出発前に必ず上長の承認を受けること。**
* **宿泊ホテル・交通機関のキャンセル規定を確認しておくこと。**
* **出張終了後は「出張報告書」および「精算書」を速やかに提出すること。**
* **仮払金利用分については領収書を添付して清算すること。**

**【承認欄】**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **承認日** |  |  |  |
| **令和　　　年　　　月　　　日** |  |  |  |