

旅費精算書（国内旅費）

訪問先：	期	年	月	日（ ）から	
所在地：	日	年	月	日（ ）まで	
用務：	(計 日 内 泊)				
交 通 実 費	旅行日	支払先(交通機関)	乗車区間	等級	支払い金額
	月	日	発	着	¥
日 当	日 当 定 額 : (¥) × (日)				
	半 日 当 定 額 : (¥) × (日)				
宿 泊 料	宿 泊 料 実 額 : (¥) × (泊)				
	そ の 他 :				
(備考)			合	合計 (税込み金額①)	
				(内消費税②)	
			計	税抜き金額 (①-③)	
※右の旅費精算を承認します。			前受け (月 日)		
出張 命令者			本日の受給額		

(注) 宿泊料等を実額生産する場合は、必ず領収書を添付してください。

旅費精算書（国内旅費）

訪問先：	期	年	月	日（ ）から	
所在地：	日	年	月	日（ ）まで	
用務：	(計 日 内 泊)				
交 通 実 費	旅行日	支払先(交通機関)	乗車区間	等級	支払い金額
	月	日	発	着	¥
日 当	日 当 定 額 : (¥) × (日)				
	半 日 当 定 額 : (¥) × (日)				
宿 泊 料	宿 泊 料 実 額 : (¥) × (泊)				
	そ の 他 :				
(備考)			合	合計 (税込み金額①)	
				(内消費税②)	
			計	税抜き金額 (①-③)	
※右の旅費精算を承認します。			前受け (月 日)		
出張 命令者			本日の受給額		

(注) 宿泊料等を実額生産する場合は、必ず領収書を添付してください。

精算日：平成 年 月 日 旅費受給者：(職階)

出 納	承 認	監 査
--------	--------	--------

精算日：平成 年 月 日 旅費受給者：(職階)

出 納	承 認	監 査
--------	--------	--------

旅費精算書（国内旅費）

訪問先：	期	年	月	日（ ）から	
所在地：	日	年	月	日（ ）まで	
用務：	(計 日 内 泊)				
交 通 実 費	旅行日	支払先(交通機関)	乗車区間	等級	支払い金額
	月	日	発	着	¥
日 当	日 当 定 額 : (¥) × (日)				
	半 日 当 定 額 : (¥) × (日)				
宿 泊 料	宿 泊 料 実 額 : (¥) × (泊)				
	そ の 他 :				
(備考)			合	合計 (税込み金額①)	
				(内消費税②)	
			計	税抜き金額 (①-③)	
※右の旅費精算を承認します。			前受け (月 日)		
出張 命令者			本日の受給額		

(注) 宿泊料等を実額生産する場合は、必ず領収書を添付してください。

旅費精算書（国内旅費）

訪問先：	期	年	月	日（ ）から	
所在地：	日	年	月	日（ ）まで	
用務：	(計 日 内 泊)				
交 通 実 費	旅行日	支払先(交通機関)	乗車区間	等級	支払い金額
	月	日	発	着	¥
日 当	日 当 定 額 : (¥) × (日)				
	半 日 当 定 額 : (¥) × (日)				
宿 泊 料	宿 泊 料 実 額 : (¥) × (泊)				
	そ の 他 :				
(備考)			合	合計 (税込み金額①)	
				(内消費税②)	
			計	税抜き金額 (①-③)	
※右の旅費精算を承認します。			前受け (月 日)		
出張 命令者			本日の受給額		

(注) 宿泊料等を実額生産する場合は、必ず領収書を添付してください。

精算日：平成 年 月 日 旅費受給者：(職階)

出 納	承 認	監 査
--------	--------	--------

精算日：平成 年 月 日 旅費受給者：(職階)

出 納	承 認	監 査
--------	--------	--------