

旅費交通費精算書

依頼日	令和 年 月 日	出金日	令和 年 月 日
管理番号		氏名	

承認・確認

承認印	経理確認	出金処理	備考
			出張旅費・交通費の精算内容を確認のうえ処理します。

精算明細

日付	行先	目的	交通機関	利用区間	金額	備考
合計						

事務欄 領収書・乗車券・宿泊証票などは、この精算書に添えて提出してください。出張目的と利用区間が分かるよう、必要事項を簡潔に記入してください。