

出張報告書

提出日	年 月 日 ()	提出先		確認	承認
所属		氏名			

1 出張の概要

件名				
出張期間	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()	日数	日間 (泊)	
出張先				
目的				
同行者				

2 日程表 (行程)

日付	開始	終了	行き先・訪問先	内容	面談 No.

3 成果・所感

成果	
所感	
課題・相談したいこと	

4 経費

No.	日付	区分	内容	支払先	金額	支払方法	領収書
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

区分	交通費	宿泊費	日当	会議費	接待交際費	その他	合計
使った額							
うち精算する額							
うち会社払い							

精算書へ写す額	出張旅費精算書（交通費・宿泊費・日当） 円	／	経費精算書（会議費・接待交際費・その他） 円
---------	--------------------------	---	---------------------------

※ 区分: 交通費／宿泊費／日当／会議費／接待交際費／その他。支払方法: 立替（現金・ICカード）／立替（個人のカード）／会社カード／会社手配（請求書払い）／支給（日当）。領収書: あり／なし（ICカードの履歴）／なし／不要（日当）。

※ 精算する額は、立替えた額と日当です。会社カード・会社手配（請求書払い）は会社が直接払うので、精算する額に入れません。

5 面談・訪問の記録

面談 No.	1	日時	/ () : ~ :	訪問先	
先方の出席者					
当方の出席者					
議題・目的					
話した内容					
決まったこと					
先方からの要望・宿題					

面談 No.	2	日時	/ () : ~ :	訪問先	
先方の出席者					
当方の出席者					
議題・目的					
話した内容					
決まったこと					
先方からの要望・宿題					

面談 No.	3	日時	/ () : ~ :	訪問先	
先方の出席者					
当方の出席者					
議題・目的					
話した内容					
決まったこと					
先方からの要望・宿題					

6 次の対応

No.	やること	担当	期限	状況	面談 No.
1					
2					
3					
4					
5					
6					

※ 状況: 未着手／対応中／完了。面談 No. は、5 の面談・訪問の記録の番号です。