

出張命令（復命）書関係書類貼付用紙

所属名	
旅行者名（職員番号）	()
命令番号	

◆ 提出する書類にチェックしてください。

- | | | |
|--------------------------------------|--|------------------------------------|
| ☐ 鉄道、航空運賃の領収書 | ☐ 有料道路利用料金に係る書類 | ☐ 駐車場料金の領収書 |
| ☐ タクシーの領収書 | ☐ 宿泊料に係る書類 | ☐ 雑費に係る領収書 |
| ☐ その他 () | | |

◆ 該当項目に記入してください。

実際に 搭 乗 乗 車 } した日	往 路	復 路
	平成 年 月 日 ()	平成 年 月 日 ()
特 別 座 席 (スーパーシート・Jクラス・グリーン車等) の 利 用 の 有 無	有 ・ 無	有 ・ 無
マイレージ取得の有無	有 ・ 無	有 ・ 無
マイレージプログラム (マイレージを取得した航空会社)	ANA・JAL・SFJ・ その他 ()	ANA・JAL・SFJ・ その他 ()
取得マイル数		

領収書は宿泊パック料金	である ・ ではない
宿泊パックの場合の夕食	夕食付き ・ 夕食なし

(注1) 領収書等は、裏面に貼り付けるか、A4大のものはホチキスで留め、命令番号ごとに提出してください。

(注2) 出張期間に関わらず、実際に搭乗・乗車した日付を記入してください。

(例) 出張期間は、平成29年11月1日から11月3日までであるが、私用のため平成29年11月4日に搭乗した場合は、次のとおり記入。

往 路	復 路
平成 29 年 11 月 1 日(水)	平成 29 年 11 月 4 日(土)

(注3) 宿泊パックの場合、領収書の金額からパック旅行の宿泊数一夜につき8,000円(夕食付きの場合は9,500円)を差し引いた額が、航空賃・鉄道賃の額となります。

宿泊パックの項目についても、忘れずに記入してください。

※ 速やかな旅費の支払いを行うために、記入漏れや領収書等の貼付漏れがないようにお願いします。