旅行費用

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **名前** | 名前 | **部署** | 部署 |
| メール | メール | 承認者 | 承認者 |
| 従業員 ID | 従業員 ID | 目的 | 目的 |

### 旅行時間

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **日付** | 時間 | **消費金額** |
| 日付 | 時間 | 消費金額 |
| 日付 | | 時間 | 消費金額 |
| 日付 | | 時間 | 消費金額 |
| 日付 | | 時間 | 消費金額 |

### 支出

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **カテゴリ** | **日付** | **詳細** | **金額** |
| 交通費 | 日付 | 飛行機 | 駐車 | レンタカー | タクシー | その他 | 一覧にない項目 | **金額** |
|  | 日付 | 飛行機 | 駐車 | レンタカー | タクシー | その他 | 一覧にない項目 | **金額** |
|  | 日付 | 飛行機 | 駐車 | レンタカー | タクシー | その他 | 一覧にない項目 | **金額** |
|  | 日付 | 飛行機 | 駐車 | レンタカー | タクシー | その他 | 一覧にない項目 | **金額** |
| 自家用車 | 日付 | **走行距離** 走行距離 | **金額** |
| 宿泊 | 日付 | **場所** 場所 | **金額** |
|  | 日付 | **場所** 場所 | **金額** |
| 日付 | 日付 | **場所** 場所 | **金額** |
|  | 日付 | **場所** 場所 | **金額** |
| 食事 | 日付 | (50 ドル/日以下) | **金額** |
|  | 日付 | (50 ドル/日以下) | **金額** |
|  | 日付 | (50 ドル/日以下) | **金額** |
|  | 日付 | (50 ドル/日以下) | **金額** |
| カンファレンス参加費 | 日付 | **目的** 目的 | **金額** |
|  | 日付 | **目的** 目的 | **金額** |
| その他 | 日付 | **目的** 目的 | **金額** |
|  | 日付 | **目的** 目的 | **金額** |
|  | 日付 | **目的** 目的 | **金額** |
|  | 日付 | **目的** 目的 | **金額** |
|  |  | 小計 | **金額** |
|  |  | 会社支払い不足額 | **金額** |
|  |  | 従業員立て替え金額 | **金額** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **署名** |  | **日付** |