**日帰旅費（訪問巡回指導）請求・領収書**

 月分

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  下記のとおり旅費を請求します。　　令和　　　 年　　　 月　　　 日　　　 下記の金額を領収しました。　　　　令和　　　 年　　　 月　　　 日 職　名 ￥　　　　　　　　 　　　　 氏　名 　 印 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | 学務室長 | 財務室長 | 総務室長 | 総務室 |
|  |  |  |  |  |  |
|
|
| 出　　　張年　月　日 | 出　　張　　先 | 出発時刻帰着時刻 | 利　　　用　　　交　　　通　　　機　　　関 | 金　　額 | 日　　当 | 合　　計 | 摘　　　要 |
| 種　類 | 区　　　　　　　　間 |
| **・　・** |  | 時　　分時　　分 |  |   |  　円 | 　　　　 円　 | 　　　 円 | 　 |
| **・　・** |  |  時　　分 時　　分 |  |  |  |  |  |  |
| **・　・** |  |  時　　分 時　　分 |  |  |  |  |  |  |
| **・　・** |  |  時　　分 時　　分 |  |  |  |  |  |  |
| **・　・** |  |  時　　分 時　　分 |  |  |  |  |  |  |
| **・　・** |  |  時　　分 時　　分 |  |  |  |  |  |  |
| 合　計 |  |  |  |  |  |  |  |  |