（手引き様式４）

出張（研修等受講）報告書

報告日：　　　　年　　月　　日

|  |  |
| --- | --- |
| 責任者氏名 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出張者  （研修受講者） | 役職名 | |  | | 氏　名 | |  | | |
| 役職名 | |  | | 氏　名 | |  | | |
| 役職名 | |  | | 氏　名 | |  | | |
| 役職名 | |  | | 氏　名 | |  | | |
| 役職名 | |  | | 氏　名 | |  | | |
| 出張目的  （研修テーマ） |  | | | | | | | | |
| 業務従事日時  （研修受講日時） |  | | | | | | | | |
| 出張先 |  | | | | | | | | |
| 出張期間 |  | | | | | | | | |
| 経　　路  交通手段 運　　賃 | 日付 | 出発地 | | 利用交通機関 | | 経由地 | | 到着地 | 当該区間の料金  （一人当たり） |
|  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  |
| 合計額 | | | | | | | | 円 |
| 同行程での出張者全員分の合計額 | | | | | | | | 円 |
| 業務内容 | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

・業務従事日時は、目的の業務に従事した日時、出張期間は出発から到着までの期間を記入してください。

・業務内容は、いつ、誰と、どこで、何を行ったかを記入してください。

・複数名での出張の場合は、各人の行った業務が分かるよう業務内容を記入してください。

・研修等の受講の場合、業務内容には「主催者・講師名」「受講内容」を記入してください。

・補助事業者が、同様の記載項目のある様式を定めている場合は、その様式によることも可能です。