旅費精算書(出張旅費)

交通費・宿泊費・日当を入れると合計を計算し、仮払金との差額(支給・返金)を出します。日当や宿泊費の金額は、会社の旅費規程に合わせてください。

		申請日	
所属		氏名	
出張先		期間	
用件			

交通費

日付	出発	到着	交通機関	片道・往復	金額	備考(領収書No.など)
				交通費 計	0	

宿泊費・日当・その他

項目	単価	数	単位	金額	備考
宿泊費			泊		
日当			日		
その他					

合計(交通費+宿泊費+日当+その他)	0	
仮払金		
差額	0	精算なし

・領収書(またはICカードの利用履歴)を添付します。
・日当・宿泊費の金額は、会社の旅費規程で決めた額を入れます。

承認	経理	申請者

もてなしお motenashio.com

旅費精算書(出張旅費)

交通費・宿泊費・日当を入れると合計を計算し、仮払金との差額(支給・返金)を出します。日当や宿泊費の金額は、会社の旅費規程に合わせてください。

記入例			申請日	2026/11/20
所属	営業部 営業1課	氏名	佐藤 花子	
出張先	大阪市(株式会社〇〇 大阪支店)	期間	2026/11/17〜11/18(1泊2日)	
用件	新商品の説明と、来期の取引条件の打ち合わせ			

交通費

日付	出発	到着	交通機関	片道・往復	金額	備考(領収書No.など)
11/17	東京駅	新大阪駅	新幹線(指定席)	片道	14,920	領収書1
11/17	新大阪駅	本町駅	地下鉄	片道	240	ICカード
11/18	本町駅	新大阪駅	地下鉄	片道	240	ICカード
11/18	新大阪駅	東京駅	新幹線(指定席)	片道	14,920	領収書2
				交通費 計	30,320	

宿泊費・日当・その他

項目	単価	数	単位	金額	備考
宿泊費	9,800	1	泊	9,800	領収書3(朝食なし)
日当	2,000	2	日	4,000	旅費規程による
その他					

合計(交通費+宿泊費+日当+その他)	44,120	
仮払金	40,000	
差額	4,120	会社から支給

・領収書(またはICカードの利用履歴)を添付します。
・日当・宿泊費の金額は、会社の旅費規程で決めた額を入れます。

承認	経理	申請者

もてなしお motenashio.com