研修参加出張伺書

1　伺い事項

　下記のとおり研修に参加するため県外出張を行い、これに要する経費を活動組織から支出してよいか伺います。

2　研修・出張の内容

項　目	内　　容
研修等の名称	
主　催　者	
研修内容	
開催日時	令和　　年　　月　　日（　　）　　時　　分から 令和　　年　　月　　日（　　）　　時　　分まで
開催場所	施設名： 所在地：
出張期間	令和　　年　　月　　日（　　）から 令和　　年　　月　　日（　　）まで
参　加　者	役職： 氏名：
	役職： 氏名：

3　旅行行程

月　日	出発地	経由地・交通手段	到着地	用務・宿泊先
月　　日				
月　　日				
月　　日				
月　　日				

4　規約等に基づく定額支給額（実費支給は「5　経費予定額」）

支給区分	定額支給内容					金　額
	根拠	行先区分	金額単価	数量	人数	
日　　当						円
宿　泊　費						円
合　　計						円

5　経費予定額

経費区分	積算内容	金　額
参加費・受講料		円
鉄道・航空・バス等		円
自動車借上料		円
高速道路料金		円
宿泊料金	円×　　泊×　　人	円
駐車料金		円
その他		円
合　　計		**円**

経費の負担区分

☐ 参加者が立替払いし、出張後に精算する

☐ 主催者等から一部助成がある

6　経費算定・出張上の留意事項

交通手段は、経済的かつ合理的な経路・方法を用いる。
航空券、鉄道運賃、宿泊費、参加費等の金額が確認できる資料を保存する。
領収書の宛名は、原則として活動組織名とする。
私的な観光、飲食、土産品その他研修に直接関係しない経費は、活動組織の経費に含めない。
行程又は経費に大きな変更が生じたときは、会長及び会計担当者に報告する。
出張後は、研修参加復命書及び領収書等を提出する。

7　添付書類

☐ 研修開催案内
☐ 研修日程表
☐ 参加申込書の写し
☐ 交通費・宿泊費の見積資料
☐ 経路図
☐ その他　　（　　）

8　起案

項目	内　　容
起案年月日	令和　　年　　月　　日
起案者役職	
起案者氏名	印または署名　　㊞

決　　裁				
代表	副代表	書記	会計	班長