

旅 費 内 訳 表

別紙5

合宿毎の実施予定日を記入する。

実施期間 平成 年 / 月 日 ~ 平成 年 月 日

番号	氏 名	所 属	所属所在地	参加日数	出発地	目的地	1 鉄 道 賃		2 航空機	3 車 賃		4 日 当	1～4の計 支給額	受領印
							運 賃	その他		バス賃				
合 計														

利用する交通機関毎の運賃を記入する。

出発地・目的地が、県内ならば市町村名を、県外ならば都道府県名を記入する。

☆番号：合宿参加者について、任意に付番する。
 ☆氏名：合宿参加者名を記入する。
 ☆所属：会社名、団体名、学校名等を記入する。
 ☆所属所在地：所在地が、県内ならば市町村名を、県外ならば都道府県名を記入する。
 ☆参加日数：合宿参加者毎に参加日数を記入する。

日当を、昼食代として支払う場合は食糧費と、交通費として支払う場合は交通費と**二重払いにならないように注意すること。**
 講師謝礼等については、ここに記載せず「報償費領収書」により整理する。

この「旅費内訳表」は、各合宿単位で作成し、提出は写しとすること。