

仕 訳 書

理事長		経		委		監		No	
金額								支払区分 現金 ・ 振込	
内 容	*								
年 月 日	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 (泊日)								
金 額 内 訳									
交 通 費	内 容 (駅 名 ~ 駅 名)	単 価 × 度 数			金 額 (円)				
近 鉄	運 賃 (~)	×			=				
	特急料金 (~)	×			=				
J R	運 賃 (~)	×			=				
	特急料金 (~)	×			=				
そ の 他	運 賃 (~)	×			=				
	運 賃 (~)	×			=				
自 家 用 車	往復距離数 (km)	× 20			=				
	高 速 料 金	×			=				
	駐 車 料 金				=				
・ 日 当	・ 要 ・ 不要 (日額¥1,500)	×			=				
・ 宿 泊 費	・ 要 ・ 不要 (最大¥8,000)	×			=				
・ そ の 他									
合 計									
備 考									
<p>上記の通り請求致します。</p> <p style="text-align: right;">* 令和 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">三重県バレーボール協会 殿</p> <p style="text-align: right;">* 名前 印</p>									
<p>上記の通り領収致しました。</p> <p style="text-align: right;">* 令和 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">三重県バレーボール協会 殿</p> <p style="text-align: right;">* 名前 印</p>									

※注 …… *印 (5カ所) のみ記入・捺印をして下さい。
 報告書は出張後2週間以内に経理まで提出して下さい。

出張報告書

出張種類	会議・大会役員・視察・派遣審判員・講習会・研究会・（ ）		
出張事由			
出張事前承諾	有（ 承諾書 役員派遣依頼 ） ・ 無		
出張日時	令和 年 月 日	曜日から	
	令和 年 月 日	曜日まで	泊 日
出張場所			
出張先名	会場名		
利用交通機関 費用など <small>（県外出張の場合、 自宅から最寄駅 までの自家用車 利用も認める）</small>	交通機関名	（ 駅 名 ）～（ 駅 名 ）	片道運賃 × 度数
		（ ）～（ ）	×
		（ ）～（ ）	×
		（ ）～（ ）	×
		（ ）～（ ）	×
	自家用車	往復距離数（ km）	× @¥20
	高速料金	（領収証ありの場合のみ）	×
駐車料金			
宿泊費	宿泊費の支払いは （ア）自己負担 （イ）他の協会・その他から支払われた。		
旅費	旅費の支払いは （ア）自己負担 （イ）他の協会・その他から支払われた。		
日当	日当の支払いは （ア）他の協会・その他から支払いなし。 （イ）他の協会・その他から支払われた。		
上記の通り報告いたします。 三重県バレーボール協会会長 殿 <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%; margin: auto;"> 令和 年 月 日 名前 印 </div>			

銀行口座	（ ）銀行 （ ）支店 口座番号（ ）		
住所	〒		
連絡先TELまたはアドレス			

※注 …… 全ての欄に記入して下さい。
裏に出張依頼文書や領収書を貼付してください。