旅　　費　　内　　訳　　表

別 紙 4

合宿毎の実施日を記入する。

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 運賃	1 鉄道賃 その他	2 航空機	3 車賃 バス賃	4 宿泊料 泊数	4 宿泊料 金額	5 日当	1～5の計 支給額	受領印
合　計															

領収書を提出し、内訳表は使用しないこと。

利用した交通機関毎の運賃を記入する。

本人の受領印を押印する。

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、昼食代として支払った場合は食糧費と、交通費として支払った場合は交通費と**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。
なお、経費の支出にあたっては、組織的な決裁を受けておくこと。

注意