

# 交通費精算書兼領収書

## 記入例

氏名	〇〇支部 支部長 藤 実花子 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">藤</span>			
発生日	〇〇〇〇年〇月〇〇日 ~ 〇〇〇〇年〇月〇〇日			
行先	藤女子大学 北16条キャンパス			
目的	藤の実会 支部長会議			
交通費	区間	片道・往復	交通手段	金額
	自宅~〇〇駅	片道(往復)	バス	500
	〇〇駅~札幌駅	片道(往復)	JR	3,800
	札幌駅~北18条駅	片道(往復)	地下鉄	400
	~	片道・往復		
	~	片道・往復		
	~	片道・往復		
交通費合計			4,700円	
宿泊費	宿泊先	宿泊日	金額	
	△△ホテル	5月〇〇日	8,000円	
請求額(領収額)合計			12,700円	

※1

前泊が必要な場合は前日からの日付をご記入ください

※2

ご自宅から駅まで自家用車等をご使用された場合も公共交通機関の料金をご記入ください

※3

旅行パック等をご利用のため領収書金額が合算の場合は交通費欄には区間・往復・交通手段のみを記入し宿泊費欄に〇〇パックとして合計金額をご記入ください

※4

前泊された場合はご記入ください

※5

交通費・宿泊費の合計をご記入ください

\* 宿泊費・航空券は必ず領収書を添付願います

\* JRについてもできるだけ領収書を添付願います

\* 自家用車等を使われた場合は公共交通機関料金にてご請求ください