

# 旅行命令書（旅費相手方負担用）

起案日	日
決議日	日

総務係が記入

決裁区分 事務局長	事務局長	総務課長	総務係長	総務担当係長	担当	旅費等（運賃・船賃・車費・宿泊料等）	
	総務係が使用する						<b>旅費相手方負担</b>
開催日	用務先		用務内容		参加者（所属）直筆署名	備考（主催等）	
	会場名	住所	（講演会名）				
10・5	〇〇ホール	神戸市△△区 ××町 2-1	講演会 （～～～セミナー）		（ 兼業を行う職員 が記入する ）	株式会社□□	
.					（ ）		
.					（ ）		
必ず参加招聘文書（依頼文・案内チラシ等） と一緒に提出ください。						（ ）	
						（ ）	

\* 主催者側からの参加招聘文書（依頼等）を添付の上、所属・氏名を記入いただき、押印後総務係にご提出下さい。

\* 提出にあたっては、太枠欄のみ、ご記入下さい。