

# 出張命令書 出張命令書

院長	事務長	管理課長	総務係長	係	経理係長

主管	事務長 看護部長	課長 室長・局長	係長 主査・主任	合 議

令和 年 月 日 決裁

所属		職		級		出張先	
氏名				受命印		用務	
出張期間	自 令和 年 月 日 ( ) 日間 至 令和 年 月 日 ( )						
予算科目	1 経費	出勤簿	備 考				
	2 研究研修費 3 旅費不要						

区分	交通手段	区 間	出 発 日 時	そ の 他 便 名 等
往	陸路・鉄路・空路 公用車使用	→	月 日 時 分 発	
	陸路・鉄路・空路 公用車使用	→	月 日 時 分 発	
	陸路・鉄路・空路 公用車使用	→	月 日 時 分 発	
	陸路・鉄路・空路 公用車使用	→	月 日 時 分 発	
	陸路・鉄路・空路 公用車使用	→	月 日 時 分 発	
	陸路・鉄路・空路 公用車使用	→	月 日 時 分 発	
復	陸路・鉄路・空路 公用車使用	→	月 日 時 分 発	
	陸路・鉄路・空路 公用車使用	→	月 日 時 分 発	
	陸路・鉄路・空路 公用車使用	→	月 日 時 分 発	
	陸路・鉄路・空路 公用車使用	→	月 日 時 分 発	
	陸路・鉄路・空路 公用車使用	→	月 日 時 分 発	
	陸路・鉄路・空路 公用車使用	→	月 日 時 分 発	

- ※ 太線の枠内は必ず記載して下さい。
- ※ 使用する交通手段は旅費を算出するためなるべく詳細に記載してください。また、経路や交通手段は業務に支障が無い範囲において、通常最も経済的なものを選択して下さい。
- ※ 研修等の内容や開催場所が分かるよう案内文書等を添付してください。
- ※ 旅費の支払いについて希望があれば事前にお知らせ下さい。但し、資金繰りにより希望に沿えない場合はご了承願います。
- ※ 公用車を使用する場合は事前に申込をしてください。