

領収書貼付用紙

年 月 日

氏名 _____

____年 ____月 ____日の専門家派遣時の、旅費申請について、領収書を提出致します。

1. 該当項目の□内にチェック✓を記入してください。

<input type="checkbox"/> 航空賃・船賃の申請（要搭乗券添付）	<input type="checkbox"/> タクシー料金の申請
<input type="checkbox"/> 片道 100km 未満の特急の料金の申請	<input type="checkbox"/> その他

2. 使用理由の説明等を記載して下さい。

☆タクシー：該当項目の□内にチェック✓を記入してください。 <input type="checkbox"/> 公共交通機関が極端に少ない場合 <input type="checkbox"/> タクシー以外の公共交通機関による移動では、業務に支障をきたす場合 <input type="checkbox"/> タクシーを利用することで前泊後泊が不要となる場合
☆航空賃、船賃、100km 未満の特急利用、その他

----- ↓領収書貼付↓ -----

※添付領収書はコピー不可（原本のみ有効） 宛名には登録している派遣専門家氏名を記載。

※領収書が重ならないように枠内に右寄せで貼り付けること。 ※A4 サイズの領収書は貼付せず、そのままご提出ください。
