令和5年12月5日

経営部長 様

〇〇部 佐藤 太郎

**[目的地]への出張について**

[目的地]への出張を提案します。この出張は、[出張の目的や重要性]を果たすために重要です。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 出張の目的 | ・主な目的：[出張の具体的な目的を記載]  ・期待される成果：[出張により期待される成果や目標] |
| スケジュール | ・出発日：[出発する日付]  ・帰着日：[帰着する日付]  ・主なスケジュール：[出張中の主なスケジュールや予定] |
| 経費概算 | ・移動費用：[交通手段とその費用]  ・宿泊費用：[宿泊先とその費用]  ・日当・その他経費：[日当やその他必要な経費] |
| 必要性と緊急性 | ・出張の必要性：[なぜこの出張が必要なのかの説明]  ・緊急性：[なぜ今出張する必要があるのかの説明] |

以上