

2019年 8月 9日

(公財) 自然農法センター 認証部長 殿

業務費用報告書

貴センターより依頼を受けました業務(実地検査等)にかかった経費について以下のとおり報告します。

氏名 自農 太郎丸

1. 業務の内容

事業者名	〇〇有機栽培グループ		
業務時間 ¹⁾	出発日時 7月 28日 15:30	帰着日時 7月 29日 20:00	自家用車請求の場合 ²⁾ 走行距離 <u>290</u> km
実地の検査 又は調査時間	開始日時 7月 29日 9:00	終了日時 7月 29日 16:30	

2. 移動等に要した経費

移動手段 ³⁾	<input type="checkbox"/> 公共機関	自家用車使用・高速利用の場合 ETC 利用 ⁴⁾	<input checked="" type="checkbox"/> 有
	<input checked="" type="checkbox"/> 自家用車		<input type="checkbox"/> 無
交通経路		金額	
自宅ー(経路が複数ある場合:経由地を記載)ー現地(◎◎県〇〇市)			
7/28	◎◎有料道路 〇〇IC ⇒ ××有料道路 □□IC(片道)	4	1 0 0
7/29	××有料道路 〇〇IC ⇒ △△有料道路 ◎◎IC(片道)	3	8 0 0
宿泊料 ⁵⁾	8,000円× 1泊	8	0 0 0
食卓料 ⁵⁾	1,200円× 4食	4	8 0 0
① 小 計		2	0 7 0 0

1) 自宅を出発した時間と帰宅した時間を記入して下さい。

2) 自家用車利用の場合は走行距離を記入して下さい。この距離に基づいてガソリン代を認証部で別途計算してお支払いたします(ガソリン代:10km/ℓ、150円/ℓ、2019年4月1日現在)。

※ガソリン代は、領収書を添付し実費での請求も可。

3) 実際に用いた移動手段にチェックをして下さい。自家用車で有料道路を使用した場合は、交通経路に有料道路名、インターチェンジ名等を正確に記入して下さい(正確を期するため領収書の写しを添付して頂けると助かります)。

4) ETCを利用した場合は有にチェックして下さい。

5) 宿泊料及び食卓料は一律定額でお支払いたしますので領収書の添付は不要です。食卓料は(食事付の宿に宿泊した場合でも)宿泊料とは別に請求して頂けます。

3. 消耗品等にかかった経費 (購入備品・コピー代・フィルム代・インク代・送料・電話・ファックス代など)

摘 要	金額
② 小 計	

※原則、「(公財)自然農法センター」宛の領収書を添付して下さい。添付がない場合お支払はできません。ただし、電話代・fax代は日時、相手先、時間等を摘要欄に記入して頂ければ領収書の添付は不要とします。報告書の提出は認証部からお渡しするレターパックでの送付を原則とします。

2019年 8月 9日

(公財) 自然農法センター 認証部長 殿

業務費用報告書

貴センターより依頼を受けました業務(実地検査等)にかかった経費について以下のとおり報告します。

氏名 自農 太郎丸

1. 業務の内容

事業者名	□□有機栽培グループ		
業務時間 ¹⁾	出発日時 7月 28日 16:00	帰着日時 7月 29日 20:00	自家用車請求の場合 ²⁾ 走行距離 _____ km
実地の検査 又は調査時間	開始日時 7月 29日 9:00	終了日時 7月 29日 16:30	

2. 移動等に要した経費

移動手段 ³⁾	<input checked="" type="checkbox"/> 公共機関	自家用車使用・高速利用の場合 ETC 利用 ⁴⁾	<input type="checkbox"/> 有				
	<input type="checkbox"/> 自家用車		<input type="checkbox"/> 無				
交通経路		金額					
JR 乗車券(熱海-盛岡) 往復			1	9	2	2	0
新幹線(熱海-東京/自由席) 往復				3	4	6	0
新幹線(東京-盛岡/指定席・繁忙期) 往復			1	3	0	4	0
宿 泊 料 ⁵⁾		8,000 円 × 1 泊			8	0	0
食 卓 料 ⁵⁾		1,200 円 × 4 食			4	8	0
① 小 計			4	8	5	2	0

1) 自宅を出発した時間と帰着した時間を記入して下さい。

※自宅から最寄り駅までバスを利用した場合は、自宅最寄りのバス停名(バス会社も忘れずに)を記載してください。 してお支払

※自宅から最寄り駅まで、自家用車を利用した場合は、移動手段の自家用車にし、走行距離の欄に漏れなく記載してください。駅での駐車代金も請求可能です。その際領収書の添付が必要になります。 料道路名、付)。

★可能な限り、公共交通機関の利用をお願いします。

5) 宿泊料及び食卓料は一律定額でお支払いしますので領収書の添付は不要です。食卓料は(食事付の宿に宿泊した場合でも)宿泊料とは別に請求して頂きます。

3. 消耗品等にかかった経費 (購入備品・コピー代・フィルム代・インク代・送料・電話・ファックス代など)

摘 要	金 額			
② 小 計				

※原則、「(公財)自然農法センター」宛の領収書を添付して下さい。添付がない場合お支払はできません。ただし、電話代・fax 代は日時、相手先、時間等を摘要欄に記入して頂ければ領収書の添付は不要とします。報告書の提出は認証部からお渡しするレターパックでの送付を原則とします。