

出張申請書

申請日：令和 年 月 日

所属部署				
社員番号				
氏名				
電話番号	—	—		

下記のとおり、出張について申請いたします。

目的				
	詳細			
期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日			
日程	出張先／連絡先			
	宿泊先／連絡先			
月	/	—	—	
日	/	—	—	
月	/	—	—	
日	/	—	—	
月	/	—	—	
日	/	—	—	
月	/	—	—	
日	/	—	—	
期待できる成果物				
出張の必要性				

目的の例	
ミーティング（クライアントや顧客）	直接顔を合わせての商談・プレゼンテーション、契約の交渉や締結等。
企業訪問（取引先やパートナー）	既存の関係の強化、新たな協力関係の構築、共同プロジェクトの議論等。
展示会等への参加	最新の動向や技術の学習等。
研修への参加	専門的なスキルや知識の向上等。
社内会議への参加	本社や他拠点での会議等。
現場調査や視察	製造施設、小売店舗の状況評価や問題解決等。
監査や検査	子会社等のコンプライアンス確認。
採用面接	遠隔地の候補者と面接等。
営業活動	潜在顧客への直接訪問、関係構築、新規ビジネス機会の創出等。
トラブルシューティング	技術的な問題を解決したり専門的な知識の共有等。

成果物の例	
出張報告書	出張の詳細な概要、成果、学んだこと、今後の推奨事項を含む文書。
	訪問した施設、イベント、または製品の写真やビデオ記録。
	子会社、規制機関へのコンプライアンスを確認する監査または検査の結果。
	現場調査や視察の結果、問題点、推奨事項を含むレポート。
	出張先の市場動向、競合他社の活動、顧客ニーズなどの情報。
	現場での技術的な問題解決に対するレポート。
商談や交渉の成果	契約書、覚書、または口頭での合意を含む、クライアントや顧客との商談や交渉の成果。
	潜在顧客との新たな関係構築や、既存顧客からの追加契約など、ビジネス機会の創出。
	展示会等で得た最新の業界動向、技術革新。
修了証	参加したトレーニングやワークショップの修了証。
	参加したトレーニングを証明する証明書。

必要性の例
顧客と直接会って信頼関係を築くこと。
現場でしか得られない情報や体験。
タイムリーな問題解決。
文化やビジネスの慣習の理解。
対面での関係構築。