

管理部長 殿

管理部 山田 太郎
内線 1234
yamada@example.com

大阪支社 経理システム移行立会いの出張報告

1. 出張の目的

大阪支社の経理システム移行に立ち会い、過去データの移行結果を確認するため。
あわせて、支社側の月次締めの手順を聞き取り、本社との差異を洗い出しました。

2. 訪問先と内容

8 月 24 日 大阪支社 管理課（3 名）と移行データの照合を実施。

8 月 25 日 支社長へ結果を報告し、締め日の変更について協議。

3. 結果

移行対象 4,812 件のうち 4,809 件が一致し、差異 3 件は入力時期のずれでした。
差異 3 件は当日中に修正し、支社側の確認まで完了しています。

4. 所見

支社では締めを月初 3 営業日で行っており、本社の 5 営業日とずれています。
連結の集計を早めるには、締め日の統一を先に決める必要があると考えます。

記

項目	日程・金額
1. 出張期間（1 泊 2 日）	8/24～8/25
2. 交通費（新幹線 往復・自由席）	28,600 円
3. 宿泊費（1 泊・領収書あり）	9,800 円
4. 費用の合計（日当 6,000 円を含む）	44,400 円

以上

備考

領収書は本報告書に添付し、精算書は別途提出しています。

2026 年版 【テンプレート注記・配布物では削除可】 一般的な様式です。日当の金額・精算の期限・領収書の要否は各社の旅費規程に従ってください。