出張報告書

記入例（架空の事例）
報告日：2026年10月20日
提出先：業務部長 佐藤様
報告者名：山田 花子
会社名：株式会社みどり企画（架空）
所属：業務部

出張の概要

出発日：2026年10月19日

帰着日：2026年10月20日

出張先：大阪営業所（架空）

出張の目的：問い合わせ対応の引き継ぎ手順を確認し、改善点を整理する。

同行者（任意）：業務部 鈴木（架空）

訪問・実施内容 1

項目	内容
訪問日	2026年10月19日
訪問先・面談相手	大阪営業所 業務担当者
打ち合わせ・実施内容	引き継ぎ資料を照合し、問い合わせ対応の流れを確認した。
成果・合意事項	資料の確認先を統一し、翌週に修正版を共有することで合意した。
未決事項	例外対応2件の判断基準は、担当部署への確認後に決める。

帰社後の対応 1

項目	内容
対応すること	引き継ぎ資料の修正版を共有する。
担当者	業務部 山田
対応期限	2026年10月26日