|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏 | 名 |  |
| 社員番号 | |  |
| 日 | 付 |  |
| 件 | 名 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 担当者 |
|  |  |  |  |
| / | / | / | / |

出張報告書

|  |  |
| --- | --- |
| 訪問者（計 名） | 訪問日 |
|  |  |
| 訪問先 | |
| （会社名・先方担当者） | |
| 目 的 | |
| （今回取り付けたい契約・完了させたい作業・確認したい進捗など） | |
| 使用品 | |
| （資料・商品・その他書類など） | |
| 今回の良かったポイント | 今回の悪かったポイント |
|  |  |
| 今後について | |
| （方向性・進めるスピード・次回打ち合わせなど） | |