【社外秘】

日付 \*\* \*\*

氏名　\*\* \*\*

報告対象者 部署\*\* 氏名\*\*

**出張件名**

【要点】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日程 | 訪問先 | 目的 | 結果 |
| 〇月〇日 |  |  |  |
| △月△日 |  |  |  |
| ◇月◇日 |  |  |  |

【詳細】

1. **〇〇社との△△打ち合わせ**

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 |  |
| 日程 | 〇月〇日 |
| 面談者 | 株式会社◇◇　＊＊部長、＊＊課長 |
| 同行者 | ＊＊部　＊＊主任 |
| 目的 |  |
| 内容 | 実施内容の詳細を記載  重要な文言はアンダーライン・ハイライトなどで協調  写真・図を挿入し極力ビジュアル化する  ２．  ３．  ４． |

1. **◇◇社との××打ち合わせ**

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 |  |
| 日程 | 〇月〇日 |
| 面談者 | 株式会社◇◇　＊＊部長、＊＊課長 |
| 同行者 | ＊＊部　＊＊主任 |
| 目的 |  |
| 内容 | １．  実施内容の詳細を記載  重要な文言はアンダーライン・ハイライトなどで協調  写真・図を挿入し極力ビジュアル化する  ２．  ３．  ４． |

1. □□**社との〇〇打ち合わせ**

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 |  |
| 日程 | 〇月〇日 |
| 面談者 | 株式会社◇◇　＊＊部長、＊＊課長 |
| 同行者 | ＊＊部　＊＊主任 |
| 目的 |  |
| 内容 | １．  実施内容の詳細を記載  重要な文言はアンダーライン・ハイライトなどで協調  写真・図を挿入し極力ビジュアル化する  ２．  ３．  ４． |

【所感】

　　　 ＊＊＊＊＊＊＊

以上