●●殿  
  
この度、下記の通り出張に参ります。ご確認をお願いいたします。  
  
期間：平成●●年●●月●日から●●月●日まで（計●日間）  
  
同行者：●●部●●課　　●●●●  
目的：\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*のため。  
  
予定：●●月●日　午前●●時過ぎ到着。その後支店にて打ち合わせ（内容については添付ファイル）。  
●●月●日　ルート開拓キャンペーンのため関係先訪問。  
●●月●日　午前中、結果打ち合わせの後、午後●時過ぎ帰社予定。  
  
備考：●●月●日は祝日となるため休日出勤届を●●君とともに1通ずつ提出いたします。  
  
\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*  
●●●●株式会社  
●●部●●課　　 ●●　●●  
E-mail:  
TEL:  
\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*