|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 承　認 | 人事部長 | 人事担当 | 所属長 |
|  |  |  |

自動車出張費用請求書

申請年月日　　平成　　年　　月　　日

所属　　　　　　部　　　　　　課

氏名　　　　　　　　　　　　　　印

|  |  |
| --- | --- |
| 出　張　先 | 　　　　　　　　　 |
| 出　張　期　間 | 年　　月　　日（　 ）～　　月　　日（　 ）　（　　　日間） |
|
| 使　用　車　輌 | 社有車　　/　　レンタカー　　/　　マイカー |
| レンタカー会社 |  |
| 料　　　金 | 　￥ |
| ガソリン代 | 　￥ |
| 高速・有料道路代 | 　￥ |
| 駐 車 場 利 用 料 | 　￥ |
| 合　　　計 | 　￥ |
| 備　考 |  |

※１　帰着後速やかに提出してください。

※２　領収証を必ず添付してください。