|  |
| --- |
| （元号）　年　月　日**自 家 用 車 業 務 使 用 報 告 書・請求書****別紙様式５** |
| 所属・職名 |  |  |  |  | 車両登録番号 |  | 経費区分　　□運営費交付金　　　　□寄附金　　　　　　□科学研究費補助金　　□その他 |
| 氏　　名 |  |  |  |  | 車　種　名 |  | 財務会計システム入力番号 |  |  |  |
|  | 下記のとおり自家用車を業務に使用しましたので、報告します。 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 年月日 | 行程 | 用務内容及び用務先 | 出発時間 | 出発時メーター① | 走行距離(②－①) | 同乗者人　数 | 労働時間管理員印 | 備　　　考 |
| 出発地 | 到着地 | 到着時間 | 終了時メーター② |
| （元号）年　月　日 |  |  |  |  |  | km | 　　　人 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  | km | 　　　人 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  | km | 　　　人　　 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  | km | 　　　人 |  |  |
|  |  |  |
| 総計距離数・請求金額 | 総走行距離計km | □有料道路料金　　　　　　　　円　　　　□法人カード使用□有料駐車場料金　　　　　　 円　　　　□法人カード使用□経　　費　　　　　　　　　　　　 円請求金額 計　　 　　　　　　 円 |
|  | 注１．自家用車業務使用許可申請書・業務命令書（別紙様式３）に基づき、自家用車を使用の都度作成し、労働時間管理員に提出するものとする。注２．用務内容及び用務先欄の用務先には、用務先の名称を記載する。ただし、名称が特定できない場合は用務先住所を記載する。 |  |  |  |  |  |
|  | 注３．各行程での走行距離は、小数点第一位まで記載するものとし、総走行距離計の算出の際に１キロメートル未満は切捨てるものとする。注４．請求金額欄の有料道路料金、有料駐車場料金及び経費は、該当する事項のボックスをチェックし、金額を記入したうえで該当する領収書等を添付する。また、経費の算出にあたっては総走行距離計に１キロメートル当たり２０円を乗じて得た額を請求金額計欄に記載する。併せてこれらの金額を請求するため購買・出張申請システムに入力する。注５．有料道路料金又は有料駐車場料金を法人カードで支払った場合は、別途、財務会計システムに入力する。併せて入力番号を上段右欄の入力番号欄に記入する。 注６．経費の請求にあたって、予算科目が異なる経費の支払がある場合は、必ず別途本様式を作成するものとする。注７．経費の請求にあたっては、自家用車の使用に当たり部局等の長から交付された自家用車業務使用許可申請書・業務命令書（別紙様式３）を添付する。 |  |  |