　別紙様式第２号

公　用　車　使　用　請　求　書

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | 請求年月日 | 令和　　年　　月　　日 |
| 使　用　者  （所属・氏名） | |  | | | | |
| 公用車指定運転者  （所属・氏名） | |  | | | | |
| 同　乗　者  （所属・氏名）  ※すべて記入 | |  | | | | |
| 使用日時 | | 令和　　年　　月　　日　　時　　分  ～  令和　　年　　月　　日　　時　　分 | | | | |
| 使用車両 | |  | | | | |
| 用務先 | |  | | | | |
| 使用目的 | |  | | | | |
| 経　路 | |  | | | | |
| 燃料費精算 | | 精算予算科目： | | | | |
| ＥＴＣカード | | 要　・　不 要　（精算予算科目：　　　　　　　　　　　　　） | | | | |
| 備考 | |  | | | | |
|  | | | | | | |
| 所属長の承認 | | ※所属長承認済の場合はチェックしてください。  □　済  未承認（チェックなし）の場合は請求することは  できません。 | | | | |
| ※学外業務のため公用車を使用する場合は、職員就業規則及び旅費規程に基づく出張申請の手続きが必要です。 | | | | | | |
| 使承  用認  許欄  可 | 管理者 | | 補助管理者 |  | | |
|  | |  |  | | |