# 車使用者用

**日帰旅費（訪問巡回指導）請求・領収書**

月分

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 下記のとおり旅費を請求します。　　令和　　　 年　　　 月　　　 日    　 下記の金額を領収しました。　　令和　　　 年　　　 月　　　 日  職　名  ￥  　　　　 氏　名 　 印 | | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | | | 学務室長 | | 財務室長 | | 総務室長 | | 総務室 | |
|  | |  | | |  | |  | |  | |  | |
|
|
| 出　　　張  年　月　日 | 出　　張　　先 | 出発時刻  帰着時刻 | 利　　　用　　　交　　　通　　　機　　　関 | | | | | | | 金　　額 | | 日　　当 | | 合　　計 | | 摘　　　要 | |
| 区　　　　間 | | 走行距離※ | | 使用ℓ | 1㎞単価 | |
| **・　・** |  | 時　　分  時　　分 |  | |  | |  |  | | 円 | | 円 | | 円 | |  | |
| **・　・** |  | 時　　分  時　　分 |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| **・　・** |  | 時　　分  時　　分 |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| **・　・** |  | 時　　分  時　　分 |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| **・　・** |  | 時　　分  時　　分 |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| **・　・** |  | 時　　分  時　　分 |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| 合　計 |  |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |

※太枠のみご記入ください。「走行距離」欄には、正確な距離をご記入ください。なお、「使用ℓ」及び「１ℓ単価」欄には何も記入しないでください。