外出届・立替交通費等支払請求書

年　月分

上司		地区経理	

所属	社員番号	氏名

日	曜	行先、用件	外出時刻	帰着時刻	摘　要（区間）	交通費(¥)	日当(¥)	法人ｶｰﾄﾞ利用料		金　額　円
					合　計					

記事

法人カード利用料	
仮払金　（　月　日）	
差引精算額	

振込依頼印	管理本部	
	承　認	担　当

200406保7人事