(뒤 쪽)작성방법1. ① 업무용승용차의 차종을 적습니다.2. ② 업무용승용차의 자동차등록번호를 적습니다.3. ③ 사용일자를 적습니다.4. ④ 사용자(운전자가 아닌 차량이용자)의 부서, 성명을 적습니다.5. ⑤ 주행 전 자동차 계기판의 누적거리를 적습니다.(당일 동일인이 2회 이상 사용하는 경우 ⑤란을 적지 않고 ⑦란에 주행거리의 합만 적을 수 있습니다.)6. ⑥ 주행 후 자동차 계기판의 누적거리를 적습니다.(당일 동일인이 2회 이상 사용하는 경우 ⑥란을 적지 않고 ⑦란에 주행거리의 합만 적을 수 있습니다.)7. ⑦ 사용시마다 주행거리(⑥-⑤)를 적거나, 사용자별 주행거리의 합을 적습니다.8. ⑧ 업무용 사용거리 중 출․퇴근용(원격지 출․퇴근을 포함) 사용거리를 적습니다.9. ⑨ 업무용 사용거리 중 제조․판매시설 등 해당 법인의 사업장 방문, 거래처․대리점 방문, 회의 참석, 판촉 활동, 업무관련 교육․훈련 등 일반업무용 사용거리를 적습니다.10. ⑪~⑬ 해당 사업연도의 주행거리 합계, 업무용 사용거리 합계, 업무사용 비율을 각각 적습니다.210mm×297mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]