

※PC・モバイル入力する場合は、黄色系で塗られている欄が入力箇所になります（※手書きの方は全て記入してください）。 ※対象月に年(西暦4桁)/月/日と入力すると日、曜日が該当月日付に変わります。 例)「対象月」2021/12/1と入力

勤務表及び交通費請求書											本社	支社長	支社事務					
対象月		2022年12月	所属支社	社員ID	氏名		印		印	印								
日付	会社名	勤務場所	勤務時間	昼残業	超過残業	通勤経路		電車等(円)	車	バイク	同乗者他	切手						
日	曜日	記入例：山田工業(株)	記入例：袖ヶ浦1-5-6	8	:	0	~	19	:	0	1	1	記入例：幕張本郷駅 ~ 千葉駅 ~ ○○五差路	往復金額	往復距離	往復距離	レ	レ
1	木			:		~	:											
2	金			:		~	:											
3	土			:		~	:											
4	日			:		~	:											
5	月			:		~	:											
6	火			:		~	:											
7	水			:		~	:											
8	木			:		~	:											
9	金			:		~	:											
10	土			:		~	:											
11	日			:		~	:											
12	月			:		~	:											
13	火			:		~	:											
14	水			:		~	:											
15	木			:		~	:											
16	金			:		~	:											
17	土			:		~	:											
18	日			:		~	:											
19	月			:		~	:											
20	火			:		~	:											
21	水			:		~	:											
22	木			:		~	:											
23	金			:		~	:											
24	土			:		~	:											
25	日			:		~	:											
26	月			:		~	:											
27	火			:		~	:											
28	水			:		~	:											
29	木			:		~	:											
30	金			:		~	:											
31	土			:		~	:											

※社員Noは給与明細書に記載されていますので必ず記入して下さい。毎月5日までに各支社へ提出して下さい。提出期限を過ぎた場合は、処理できないことがありますのでご注意ください。 ※公共交通機関はICカード料金が反映されます。必ずICカードの履歴印刷を一緒に提出して下さい。 ※切手代は郵送日の切手へチェックして下さい。※同乗者等あった場合は同乗者他にチェックして下さい	A：ポスト日数 <input type="text"/> 日間	車 <sup>※</sup> 数 <input type="text"/> Km×10円= <input type="text"/> 円①	同乗者 <input type="text"/> 回×300円= <input type="text"/> 円④	総合計
B：昼残業時間 <input type="text"/> 時間	バイク <sup>※</sup> 数 <input type="text"/> Km×5円= <input type="text"/> 円②	切手代 <input type="text"/> 枚×84円= <input type="text"/> 円⑤	円⑥	円
C：超過残業時間 <input type="text"/> 時間	公共機関運賃計 <input type="text"/> 円③	その他 <input type="text"/> 円⑥	円⑥	円