

※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		2023年6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㈱		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					:		~	:																
1	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ください。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ください。 ※切手代は郵送日の切手へチェックしてください。※同乗者等あった場合は同乗者他にチェックしてください											A：ポスト日数	日間	車 ^台 数	Km×10円=	円①	同乗者	回×300円=	円④	総合計						
											B：昼残業時間	時間	バイク ^台 数	Km×5円=	円②	切手代	枚×84円=	円⑤							
											C：超過残業時間	時間	公共機関運賃計	円③	その他	円⑥	円								