

※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9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	金			:		~	:												
2	土			:		~	:												
3	日			:		~	:												
4	月			:		~	:												
5	火			:		~	:												
6	水			:		~	:												
7	木			:		~	:												
8	金			:		~	:												
9	土			:		~	:												
10	日			:		~	:												
11	月			:		~	:												
12	火			:		~	:												
13	水			:		~	:												
14	木			:		~	:												
15	金			:		~	:												
16	土			:		~	:												
17	日			:		~	:												
18	月			:		~	:												
19	火			:		~	:												
20	水			:		~	:												
21	木			:		~	:												
22	金			:		~	:												
23	土			:		~	:												
24	日			:		~	:												
25	月			:		~	:												
26	火			:		~	:												
27	水			:		~	:												
28	木			:		~	:												
29	金			:		~	:												
30	土			:		~	:												
1	日			:		~	:												
※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。				A：ポスト日数		日間	車 <sup>台</sup> 数	Km×10円=		円①	同乗者	回×300円=		円④	総合計				
※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。				B：昼残業時間		時間	バイク <sup>台</sup> 数	Km×5円=		円②	切手代	枚×84円=		円⑤					
※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				C：超過残業時間		時間	公共機関運賃計		円③	その他		円⑥		円					