

※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」2023/12/1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		2024年5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	レシート(領収書)T	切手(円)									
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 ~ 〇〇五差路			往復金額	往復距離	往復距離	レ	レ	84			
1	水					:		~	:																	
2	木					:		~	:																	
3	金					:		~	:																	
4	土					:		~	:																	
5	日					:		~	:																	
6	月					:		~	:																	
7	火					:		~	:																	
8	水					:		~	:																	
9	木					:		~	:																	
10	金					:		~	:																	
11	土					:		~	:																	
12	日					:		~	:																	
13	月					:		~	:																	
14	火					:		~	:																	
15	水					:		~	:																	
16	木					:		~	:																	
17	金					:		~	:																	
18	土					:		~	:																	
19	日					:		~	:																	
20	月					:		~	:																	
21	火					:		~	:																	
22	水					:		~	:																	
23	木					:		~	:																	
24	金					:		~	:																	
25	土					:		~	:																	
26	日					:		~	:																	
27	月					:		~	:																	
28	火					:		~	:																	
29	水					:		~	:																	
30	木					:		~	:																	
31	金					:		~	:																	

※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"へ金額を入力してください。※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。
 ※インボイス対応(Tで始まる番号がある)のレシートは、"(領収書)T有"に必ずチェックをつけてください。

A: ポスト日数	日間	車 ^o 数	Km×10円=	円①	同乗者	回×300円=	円④	①②③④合計	⑤⑥合計
B: 昼残業時間	時間	バイク ^o 数	Km×5円=	円②	切手代		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	円