

※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10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		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㈱		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	火					:		~	:													
2	水					:		~	:													
3	木					:		~	:													
4	金					:		~	:													
5	土					:		~	:													
6	日					:		~	:													
7	月					:		~	:													
8	火					:		~	:													
9	水					:		~	:													
10	木					:		~	:													
11	金					:		~	:													
12	土					:		~	:													
13	日					:		~	:													
14	月					:		~	:													
15	火					:		~	:													
16	水					:		~	:													
17	木					:		~	:													
18	金					:		~	:													
19	土					:		~	:													
20	日					:		~	:													
21	月					:		~	:													
22	火					:		~	:													
23	水					:		~	:													
24	木					:		~	:													
25	金					:		~	:													
26	土					:		~	:													
27	日					:		~	:													
28	月					:		~	:													
29	火					:		~	:													
30	水					:		~	:													
31	木					:		~	:													

※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カードの履歴印刷と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 <sup>o</sup> 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 <sup>o</sup> 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