

※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	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			主復金額	主復距離	主復距離	レ	レ	84
1	日					:		～	:												
2	月					:		～	:												
3	火					:		～	:												
4	水					:		～	:												
5	木					:		～	:												
6	金					:		～	:												
7	土					:		～	:												
8	日					:		～	:												
9	月					:		～	:												
10	火					:		～	:												
11	水					:		～	:												
12	木					:		～	:												
13	金					:		～	:												
14	土					:		～	:												
15	日					:		～	:												
16	月					:		～	:												
17	火					:		～	:												
18	水					:		～	:												
19	木					:		～	:												
20	金					:		～	:												
21	土					:		～	:												
22	日					:		～	:												
23	月					:		～	:												
24	火					:		～	:												
25	水					:		～	:												
26	木					:		～	:												
27	金					:		～	:												
28	土					:		～	:												
29	日					:		～	:												
30	月					:		～	:												
31	火					:		～	:												

※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カードの履歴印刷と一緒に提出してください。

※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	日数	車 <sup>*</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>*</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