

※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

対象月		2025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	バス	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 ~ ○○五差路			主復金額	主復距離	主復距離	レ	レ	110
1月				:	~ :											
2火				:	~ :											
3水				:	~ :											
4木				:	~ :											
5金				:	~ :											
6土				:	~ :											
7日				:	~ :											
8月				:	~ :											
9火				:	~ :											
10水				:	~ :											
11木				:	~ :											
12金				:	~ :											
13土				:	~ :											
14日				:	~ :											
15月				:	~ :											
16火				:	~ :											
17水				:	~ :											
18木				:	~ :											
19金				:	~ :											
20土				:	~ :											
21日				:	~ :											
22月				:	~ :											
23火				:	~ :											
24水				:	~ :											
25木				:	~ :											
26金				:	~ :											
27土				:	~ :											
28日				:	~ :											
29月				:	~ :											
30火				:	~ :											
31水				:	~ :											

※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 A : ポスト日数 日間 車*km数 Km × 10円 = 円① 同乗者 回 × 300円 = 円④ ①②③④合計 ⑤⑥合計
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。

B : 昼残業時間	時間	バイク台数	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