

※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		2026年8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㈱		記入例：袖ヶ浦1-5-6		8：00～19：00		1	1			記入例：幕張本郷駅～千葉駅～〇〇五差路		注復金額		注復距離		注復距離		レ	レ	84					
1	土					：～																					
2	日					：～																					
3	月					：～																					
4	火					：～																					
5	水					：～																					
6	木					：～																					
7	金					：～																					
8	土					：～																					
9	日					：～																					
10	月					：～																					
11	火					：～																					
12	水					：～																					
13	木					：～																					
14	金					：～																					
15	土					：～																					
16	日					：～																					
17	月					：～																					
18	火					：～																					
19	水					：～																					
20	木					：～																					
21	金					：～																					
22	土					：～																					
23	日					：～																					
24	月					：～																					
25	火					：～																					
26	水					：～																					
27	木					：～																					
28	金					：～																					
29	土					：～																					
30	日					：～																					
31	月					：～																					
※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カードの履歴印刷を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。								A：ポスト日数			日間	車* ₀ 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* ₀ 数			Km×5円＝		円②	切手代		円⑤				円		円	
								C：超過残業時間			時間	公共機関運賃計		円③		その他		円⑥									