

※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9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		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					：～																			
1	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(※大阪エリアは毎月3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* ^① 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* ^② 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									