

職員給与規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、NPO法人 こんちえると(以下「本法人」という)職員就業規則第43条の規定に基づき、常勤職員(以下職員という)の給与に関する事項を定めることを目的とし、非常勤職員については、本給与規程は適応しない。

(適用の範囲)

第2条 この規程は、本法人職員就業規則第2条に規定する職員に適用する。
ただし、他の施設および団体等からの出向職員についてはこれを除く。

(給与の種類)

第3条 給与は、給料及び手当とする。

- 2 手当の種類は、役職手当「階級手当(運営統括責任者、部長、副部長、所長等)」、「役割手当(事務長、エリアマネージャー、ホーム長、リーダー、法人生活支援マネージャー、管理者、サービス管理責任者)」、扶養手当、住居手当、通勤手当、資格手当、特別手当、時間外手当(法定内、平日、平日深夜、休日、休日深夜等)回数手当(宿泊手当等)、職員支援手当、奨学金返済支援手当、賞与、退職手当、とする。
- 3 賞与・資格手当、役割手当(管理者・サービス管理責任者)・職員支援手当は「福祉・介護職員待遇改善加算」を原資に手当を支給している。原資給付金の変動が予想されることから、手当金の適宜見直しを行うことができる事、また、これらの原資が廃止された場合は、この手当も廃止する。

(給与の支給方法)

第4条 給与の計算期間は当月1日より末日までとする。

- 2 手当の計算期間は当月1日より末日までとする。
- 3 給与は、翌月25日に全額を支給する。ただし支給日が休日に当たるときは、これを繰り上げる。

(給与の控除)

第5条 前条の規定に関わらず、次に掲げるものは給与から控除する。

- (1) 所得税、市県民税、社会保険料等法令で定めるもの
- (2) その他職員と協定して定めたもの

(平均賃金)

第6条 平均賃金は、次の算式によって計算した額とする。

$$\text{平均賃金} = \frac{\text{直前の給与締切日より起算した3ヶ月間の給与総額}}{\text{3ヶ月間の総日数}}$$

- 2 前項の計算において、給与総額には賞与及び退職手当は除外する。
 3 採用後3ヶ月に満たない者については、第1項の期間は採用後の期間とする。

第2章 給料

(給料)

第7条 給料は、正規の勤務時間による勤務に対する報酬として支給する。

- 2 給料は、別表により定める。

(給料の支給の特例)

第8条 新たに職員となった者は、その日から給料を支給する。

- 2 職員が退職したときは、その日まで給料を支給し、死亡したときは、死亡した日の属する計算期間の給料の全額を支給する。
- 3 職員が次に掲げる各号の一に該当し、給料額に異動を生じた場合においてはその日から新たに定められた給料を支給する。
- (1) 昇給又は降給等によりその受けるべき給料が変わった場合
 - (2) 休職又は復職を命ぜられた場合
 - (3) 懲戒により減給された場合、及びその減給の期間が経過し、もとの給料額に復した場合
- 4 前3項に規定により月の途中で支給される給料は第10条に規定する1日当たりの支給額に基づき日割りによって計算する。

(欠勤の場合の給与)

第9条 職員が次の各号の一に該当する場合を除く外、私事により欠勤し、その職務に従事しないときは、その職務に従事しない1時間につき第10条に規定する1時間当たりの給料支給額を減額する。

- (1) やむを得ない事由で欠勤し、本法人が承認した場合。

(勤務1日・1時間当たりの給与支給額の算出)

第10条 勤務1日当たりの給与支給額、1時間当たりの給与支給額は次のとおりとする。

$$\text{勤務1日当たりの給与支給額} = \frac{\text{第7条に規定する給料額}}{\text{月間平均就業日数}}$$

$$\text{勤務1時間当たりの給与支給額} = \frac{\text{第7条に規定する給料額}}{\text{月間平均就業時間数}}$$

(昇給の基準)

第11条 昇給は、年1回4月の勤務に対し行う。ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 昇給時期において勤続6ヶ月未満の者
- (2) 前年4月1日（4月2日以後に採用された者にあっては採用日）から当該年3月31日

- までの出勤日数が所定勤務日の半数に満たない者
- (3) 前号の期間において重い懲戒処分を受けた者
 - (4) 昇給時期において休職中の者
- 2 前項の規定に関わらず、本法人が特に昇給させることを適當と認めた場合には、特別に昇給を行う。また、前年度の勤務態度・勤務実績を勘案し昇給時期を決定することができる。
- 3 昇給は、原則として第7条に定める給料表の1号俸上位への昇給とする。
- 4 前項の規定にかかわらず、採用年から6年を良好な業績で経過した者には、通常の昇給の他に1号俸の特別昇給を行うことができる。
- 5 第2項、3項および4項に規定する昇給は、予算の範囲内で行なわなければならない。

第3章 手 当

(役職手当)

- 第12条 運営統括責任者には月額50,000円、部長には月額40,000円、副部長には月額30,000円、所長には月額20,000円、階級手当を支給する。
- 2 事務長には月額20,000円、エリアマネージャーには月額10,000円、ホーム長には月額5,000円、リーダーには月額10,000円、法人生活支援マネージャーには月額5,000円、管理者には月額5,000円、サービス管理責任者には、月額5,000円の役割手当を支給する
 - 3 業務上の必要性に応じて、職員に対し上記に就任させ、階級、役割を変更し、階級、役割から解任することがある。職員は、正当な理由がない限り、これを拒否することはできない。
 - 4 役割手当は、現任で配置されている職員に支給する。
 - 5 前項の階級等手当の支給は、本法人から階級等の任命を受けた日の属する給与計算期間から開始し、その者が階級等たる身分を失った日の属する給与計算期間をもって終わる。

(扶養手当)

- 第13条 扶養手当は、扶養親族のあるすべての職員に対して支給する。
- 2 前項の扶養親族とは、健康保険の被扶養者となっている次に掲げるもので、他の生計の途がなく主としてその職員の扶養を受けていることを本法人が承認した者とする。
 - (1) 配偶者（届出しないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）
 - (2) 18歳未満の子及び孫
 - (3) 60歳以上の父母及び祖父母
 - (4) 18歳未満の弟妹
 - (5) 心身に著しい障害のある者
 - 3 扶養手当の月額は、前項第1号に掲げる扶養親族においては、15,000円とし同項第2号から第5号までに掲げる扶養親族についてはそれぞれ4,100円支給する。

(扶養手当の手続き)

第14条 新たに職員となった者に扶養親族がある場合、又は職員に次に掲げる各号の一に該当する事実が生じた場合においては、その職員は直ちにその旨を本法人に届け出なければならない。

(1) 新たに扶養親族としての要件を具備するに至った者があるとき

(2) 扶養親族としての要件を欠くに至った者があるとき

2 扶養手当の支給は、受給資格取得の場合には、前項の届け出があった日の属する給与計算期間から開始し、受給資格喪失の場合には届け出があった日の属する給与計算期間をもって終わる。扶養手当を受けている職員が退職し又は死亡した場合においては、その者が退職し又は死亡した日の属する給与計算期間をもって終わる。

(住居手当)

第15条 職員に住居手当を支給する。ただし、次の各号の一に該当する者は除く。

(1) 家賃が月額9,000円未満である公営及びこれに準ずる賃貸住宅等に住居している職員

(2) 夫婦ともに本法人に勤務する職員のうち一方の者

(3) 同居し、かつ生計を一にする親子兄弟姉妹で、ともに本法人に勤務する場合の一人を除く者

2 前項の住居手当は、月額15,000円とする。

(住居手当の届け出)

第16条 職員は、新たに前条第1項に規定する職員としての要件を備えるに至った場合または同項に規定する要件を欠くに至った場合には、すみやかにその旨を本法人に届け出なければならない。

2 住居手当の支給は、受給資格取得の場合には、前項の届け出があった日の属する給与計算期間から開始し、受給資格喪失の場合には届け出があった日の属する給与計算期間をもって終わる。

(通勤手当)

第17条 通勤手当は次の区分により支給する。

(1) 電車・バスなどの交通機関を利用して通勤するもの

1ヶ月の定期券代実費。ただし、所得税非課税限度額を超える金額については、これを超える部分については支給しない。

(2) 自動車・自転車等を用いて通勤する者

通勤距離片道	距離比例額
2km以上10km未満	月額 4,200円
10km以上15km未満	月額 7,100円
15km以上25km未満	月額 12,900円
25km以上35km未満	月額 18,700円
35km以上45km未満	月額 24,400円

(通勤届)

第18条 新たに職員となった者及び住居、通勤経路もしくは通勤方法を変更し、又は通勤のため負担する運賃等の額に変更があった職員は、その通勤の実情をすみやかに本法人に届け出なければならない。(特記事項あり)

(通勤届の計算)

第19条 通勤手当の支給は、前条の届け出があった日の属する給与計算期間から開始し、または変更する。

- 2 職員が退職又は死亡した場合においては、その者が退職又は死亡した日をもって終わる。この場合の手当ては次に示す1日当たりの通勤手当支給額に基づき日割り計算する。

$$1\text{日当たりの通勤手当支給額} = \frac{\text{対象手当月額}}{\text{該月の所定就業日数}}$$

(手当支給の特例)

第20条 通勤手当は、職員が出張、休暇、欠勤、疾病、その他の理由により月の初日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しないこととなるときは、その月の通勤手当は支給しない。

- 2 役職手当、扶養手当、住居手当、資格手当、職員支援手当は、職員が無給の休暇、欠勤、疾病、その他の理由により月の初日から末日までの期間の全日数にわたって業務に服さないこととなるときは支給しない。

(資格手当)

第21条 社会福祉関係の資格を有する職員には資格手当を支給する。

- (1) 社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士の国家資格を有する職員には、10,000円の資格手当を支給する。
(2) (1) に掲げる資格手当を重複して受けすることはできない。
(3) (1) に掲げる資格手当を受ける者は資格を証する書類を法人に提出する。

(特別手当)

第22条 職員就業規則第42条に定める特別手当の額は、下記の基準で予算の範囲内で理事長が定める。

- (1) 引続き10年以上の期間を良好な成績で勤務した職員 5万円以下。
(2) 引続き20年以上の期間を良好な成績で勤務した職員 10万円以下。
(3) 引続き30年以上の期間を良好な成績で勤務した職員 15万円以下。

(資格取得費の助成)

第23条 職員が自己研鑽に努め、本法人が認める社会福祉主事任用資格の資格を取得しようとする際、その費用の半額を法人が負担することができる。

- 2 前項の受講に際しスクーリングについては職務に専念する業務を免除されることがで

きる。また福祉専門職員等配置加算の対象となる資格取得についても同様とする。

(時間外手当)

第24条 法定の勤務時間をこえて勤務した全時間に対して、次に示す1時間当たりの給与額の100分の125を超過勤務手当として支給する。

$$1\text{時間当たりの給与額} = \frac{\text{給料月額} + \text{階級手当} + \text{役割手当} + \text{住居手当} + \text{資格手当} + \text{職員支援手当}}{\text{月間平均所定就業時間数}}$$

- 2 法定期休日に勤務した場合には、勤務した全時間に対し前項に規定する1時間当たりの給与額の100分の135を休日手当として支給する。
- 3 午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務した場合には、1項に規定する1時間当たりの給与額の100分の25を深夜勤務手当として支給する。

(回数手当／宿泊手当等)

第25条 職員がショートステイや旅行の付き添い等で宿泊勤務した場合は回数手当／宿泊手当等として4,000円を支給する。

(職員支援手当)

第26条 支給額は交付金の交付見込額の範囲内に応じて、法人が個別に定めた額を支給する。福祉・介護職員待遇改善加算を原資とし、原資の名称が変わった場合も同じ手当の名称とする。交付見込額の変動が予想されることから適時見直しを行う事ができる。なお、交付額が余った場合には、一時金として交付額を上回るように支給するものとする。

(奨学生返済支援手当)

第27条 独立行政法人日本学生支援機構から貸与奨学生（第一種奨学生・第二種奨学生）を受けている職員に対し、奨学生返済支援として月額5,000円の手当を支給する。

- 2 奨学生返済支援手当は、入職月を起点として5年間または、30歳までを対象とする。なお、詳細は奨学生返済支援制度要綱に定める。
- 3 この奨学生返済支援は、日本学生支援機構との手続き完了した後は法人が代理で直接日本学生支援機構に返済を行うものとする。

(賞与)

第28条 賞与は、6月1日及び12月1日にそれぞれ在職する職員に支給する。これらの日前1月以内に退職し、又は死亡した職員（第29条に定める職員を除く）についても同様とする。

(賞与の額)

第29条 前条に規定する職員に対する賞与の額は、基準日現在（基準日前1ヶ月以内に退職し、又は死亡した職員（第29条に定める職員を除く）にあっては、退職し、死亡した日現在）において、職員の給料月額に支給率を乗じた額にそれぞれの基準日前6ヶ月以内におけるその者の在職期間の区分及びその期間の出勤率を乗じて得た額とする。

在職月数	6以上	5以上	4以上	3以上	2以上	1以上	1未満
------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

出勤月数		6未満	5未満	4未満	3未満	2未満	
割合	100/100	80/100	70/100	60/100	50/100	40/100	30/100

- 2 基準日前6ヶ月の期間中の勤務態度・勤務実績を勘案して支給率を決定できるものとする。
- 3 前項1、2に定める支給率は当該年度の本会の予算等を勘案し決定する。ただし、支給率の合計は、横浜市職員に対する賞与に関する条例に定める支給率の合計を超えることはできない。
- 4 福祉・介護職員待遇改善加算の一部を賞与として支給する。

(退職し、又は死亡した職員の賞与)

第30条 基準日前1ヶ月以内に退職し、又は死亡した職員で、退職又は死亡したときに休職、停職又は無給休暇中であった者には賞与を支給しない。

(給与の端数計算)

第31条 給与の支給に際し、その集計の結果に1円未満の端計が生じた場合は、その端数を切り捨てる。

第4章 退職手当

(退職手当)

第32条 職員が1年以上在職し、失格原因なくして退職又は死亡したときは、その者又はその者の遺族に退職手当を支給する。

(中小企業退職金共済制度の利用)

第33条 前条の退職手当の支給は本法人が各職員について中小企業退職金共済事業（以下「中退共」という）との間に退職金共済契約を締結することによって行う。
なお、連結・連合時までにさかえ福祉活動ホームに雇用された職員については、引き続き社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会 民間社会福祉事業従事者年金共済事業に加入することにより退職金として支給する。

(退職金共済契約の締結)

第34条 新たに採用した職員については、試用期間を経過し本採用となった月に中退共を締結する。

(掛け金)

第35条 退職金共済契約は、職員ごとにその給料の額に応じ、次に定める掛け金月額によって締結する。

給　料　月　額	掛け金金額
---------	-------

160, 000未満	8, 000円
160, 000以上200, 000未満	10, 000円
200, 000以上240, 000未満	12, 000円
240, 000以上280, 000未満	14, 000円
280, 000以上320, 000未満	16, 000円
320, 000以上360, 000未満	18, 000円
360, 000以上400, 000未満	20, 000円
400, 000以上	22, 000円

なお、本規定は平成22年4月1日以降に入職する職員について定めるもので、それ以前に在籍している職員についてはこの限りではない。

(過去勤務期間の通算)

第36条 本規則実施前から在籍している職員については勤務年数に応じ、過去勤務期間通算の申し出を中退共に行う。

(退職手当の額)

第37条 退職金の額は掛け金月額と掛け金納付月数に応じ、中小企業退職共済法に定められた額とする。

(退職手当の減額)

第38条 職員が懲戒免職を受けた場合には中退共に退職金の減額を申し出ることがある。

(遺族への支給)

第39条 第31条に規定する遺族は次に掲げるものとする。

- (1) 配偶者（届出をしないが、職員の死亡時、事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む）
 - (2) 子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹であって、職員の死亡当時主としてその収入によって生計を維持していた者
 - (3) 前号に掲げる者のほか、職員の死亡当時主としてその収入によって生計を維持していた親族
 - (4) 子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で第2号に該当しない者
- 2 前項に掲げる者が退職手当を受ける順位は、前項各号により、第2号及び第4号に掲げる者のうちにあっては、同号に掲げる順位による。
- 3 退職手当の支給を受けるべき同順位の者が2人以上ある場合には、その人数によって等分して支給する。

(制度の改廃)

第40条 この制度は、社会保障制度の状況、経済情勢等の変動に応じて、その一部または全部を改訂または廃止することができる。

(委任規定)

第41条 この規程の施行に関し必要な事項は、本法人の理事長が定める。

付 則

1 この規程は平成 21 年 9 月 3 日から施行する。

付 則

1 この規程は平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

1 この規程は平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

1 この規程は平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

1 この規程は平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

1 この規程は平成 25 年 6 月 1 日から施行する。

付 則

1 この規程は平成 25 年 10 月 1 日から施行し、平成 26 年 1 月 1 日から適用する。

付 則

1 この規程は平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

1 この規程は平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

1 この規程は平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

1 この規程は平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

1 この規程は平成 29 年 6 月 1 日から施行する。

付 則

1 この規程は平成 29 年 12 月 1 日から施行する。

付 則

1 この規程は平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

1 この規程は 2018 年 12 月 1 日から施行する。

附 則

1 この規程は 2019 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

1 この規程は2020年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は2021年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は2022年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は2022年10月1日から施行する。

附 則

1 この規程は2023年3月1日から施行し、2023年1月1日に遡って適応する。

附 則

1 この規程は2023年6月1日から施行し、2023年4月1日に遡って適応する。

附 則

1 この規程は2024年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は2024年12月1日から施行する。

附 則

1 この規程は2025年6月1日から施行し、2025年4月1日に遡って施行する。

附 則

1 この規程は2025年11月1日から施行し、2025年4月1日に遡って施行する。

職 員 級 料 表

2024.4.1

号俸	給料月額	号俸	給料月額	号俸	給料月額
1	—	1 6	2 5 8, 4 0 0	3 1	3 2 2, 5 0 0
2	1 9 7, 0 0 0	1 7	2 6 5, 3 0 0	3 2	3 2 4, 5 0 0
3	1 9 9, 0 0 0	1 8	2 7 1, 9 0 0	3 3	3 2 6, 3 0 0
4	2 0 2, 0 0 0	1 9	2 7 7, 7 0 0	3 4	3 2 7, 6 0 0
5	2 0 4, 0 0 0	2 0	2 8 2, 1 0 0	3 5	3 2 9, 2 0 0
6	2 0 7, 4 0 0	2 1	2 8 6, 8 0 0	3 6	3 3 1, 7 0 0
7	2 1 2, 6 0 0	2 2	2 9 2, 5 0 0	3 7	3 3 3, 7 0 0
8	2 1 6, 3 0 0	2 3	2 9 7, 3 0 0	3 8	3 3 5, 5 0 0
9	2 2 1, 3 0 0	2 4	3 0 1, 8 0 0	3 9	3 3 6, 9 0 0
1 0	2 2 6, 7 0 0	2 5	3 0 5, 1 0 0	4 0	3 3 7, 9 0 0
1 1	2 3 2, 1 0 0	2 6	3 0 8, 5 0 0	4 1	3 3 8, 9 0 0
1 2	2 3 8, 3 0 0	2 7	3 1 1, 5 0 0	4 2	3 3 9, 9 0 0
1 3	2 4 3, 3 0 0	2 8	3 1 5, 0 0 0	4 3	3 4 1, 4 0 0
1 4	2 4 7, 1 0 0	2 9	3 1 8, 0 0 0	4 4	3 4 3, 0 0 0
1 5	2 5 1, 8 0 0	3 0	3 2 0, 6 0 0		

初 任 級 基 準 表

経歴等	初任給号俸
高卒新採用	2号俸
短大・専門学校新採用	4号俸
大卒新採用	6号俸

給与決定に関する前歴加算について

職員の前歴については以下の方法による換算をして得られる額を給与月額とする。

(計算方法)

$$\text{① 当初経験月数} = (\text{採用時に有していた前歴(月数)}) \times (\text{表1の換算率})$$

ただし、採用時から遡って有していた前歴と≤120ヶ月とする。

$$\text{② 加算号数} = \text{①} \div 15 \quad (\text{端数切り捨て})$$

$$\text{③ 給料月額号俸} = \text{基準初任給号俸} + \text{②}$$

表 1

職歴の種類	換算率
職務内容が、同種と認められるもの	10割
職務内容が、異種と認められるもの	5割
アルバイト(週3日、1日4時間以上)	3割
無職	2割

※職務内容が同種と認められるものは、社会福祉・教育・医療に関する事業とする。

職員の自家用車両・自転車・バイク利用時の特記事項

1. 私有車通勤について

- (ア)私有車通勤利用にあたっては、法人に私有車業務使用許可申請書（別紙）を提出し、許可を得てから使用するようにしてください。
- (イ)原則、私有車通勤を認めませんが、やむ得ない場合に限り、通勤に使用する事を許可します。ただし、やむ得ない状況が変更した場合は、速やかに通常の通勤方法に変更してください。

2. 私有車（4輪）の業務利用について

- (ア)私有車業務利用にあたっては、法人に私有車業務使用許可申請書（別紙）を提出し、許可を得てから使用するようにしてください。
- (イ)原則、私有車利用を認めませんが、やむ得ない場合に限り、業務に使用する事を許可します。
- (ウ)私有車を仕事で使用した場合、1キロあたり37円で計算して出張費を支給します。その場合、交通費請求書_個別請求用（別紙）か交通費請求書兼出張簿（別紙）を提出してください。

3. バイク・自転車通勤における保険加入について

- (ア)バイク・自転車で通勤を行う者は、通勤届と合わせて、保険加入の写しの提出をお願いします。
- (イ)バイク（任意保険加入：対人対物無制限が条件）
- (ウ)自転車（個人賠償責任保険の加入：対人1億円以上推奨）

4. 荒天時（警報級・降雪時）、バイク・自転車通勤者への通勤方法変更の特別扱い

- (ア)荒天時（警報級・降雪時）に、申請の通勤手段（バイク・自転車）で通勤する事は危険が伴うため、公共交通機関での通勤を強く推奨します。
- (イ)その際に利用した公共交通機関の利用料は、交通費請求書_個別請求用（別紙）にて提出してください。
- (ウ)長期（1か月以上）に渡り、公共交通機関での通勤が見込まれる場合は、通勤届の変更を行ってください。

私有車業務使用許可申請書（別紙）

私有車業務使用許可申請書

令和 年 月 日

NPO法人こんちえると 理事長様

所 属			職 名		
氏 名	印				
私有車の（□常時 □臨時）使用許可を申請いたします。					
使用開始日	令和 年 月 日から				
使用終了日	令和 年 月 日まで（臨時使用の場合に記入）				
私有車を業務使用する理由と目的					
車 名		登録番号			
所有者氏名		使用者氏名			
自賠責保険	<input type="checkbox"/> 加入 <input type="checkbox"/> 未加入	車両保険	<input type="checkbox"/> 加入（　　）万円	<input type="checkbox"/> 未加入	
対人保険金	<input type="checkbox"/> 無制限 <input type="checkbox"/> （　　）万円	対物保険金	<input type="checkbox"/> 無制限 <input type="checkbox"/> （　　）万円		
任意保険契約期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日				
整備状況	<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 問題あり（　　）				
添付書類 ①運転免許証の写し ②車検証の写し ③任意自動車保険契約の保険証の写し			理事長印	管理者印	事務担当印

交通費請求書_個別請求用（別紙）

交通費請求書				交通費請求書			
令和 年 月 日				令和 年 月 日			
氏名				氏名			
月日				月日			
内容				内容			
交通(金額)				交通(金額)			
自動車 $\times 37$ 円で計算							
合計金額	¥			合計金額	¥		
会計NO		会計印		会計NO		会計印	
領収書				領収書			
事業所名				事業所名			
令和 年 月 日				令和 年 月 日			
¥				¥			
交通費として上記のとおり領収しました							
氏名	印			氏名	印		
交通費請求書				交通費請求書			
令和 年 月 日				令和 年 月 日			
氏名				氏名			
月日				月日			
内容				内容			
交通(金額)				交通(金額)			
合計金額	¥			合計金額	¥		
会計NO		会計印		会計NO		会計印	
領収書				領収書			
事業所名				事業所名			
令和 年 月 日				令和 年 月 日			
¥				¥			
交通費として上記のとおり領収しました							
氏名	印			氏名	印		

交通費請求書兼出張簿

交通費請求書兼出張簿（別紙）