

現場入場、勤務表、通勤交通費の申請方法

交通費の申請について

新たに入場が決まった場合、以下の内容を申請してください。

1. 入場日
2. 通勤区間（経由） ・ ・ ○○駅～××駅（△駅経由）
3. 1 ヶ月定期代金
4. 新現場片道現金切符代金（IC 利用時での金額ではありません）
5. 前現場片道現金切符代金（IC 利用時での金額ではありません）

申請方法 : メールで連絡する
申請宛先 : kanri@no1s.biz , cc: eigyo_tm@no1s.biz
件名 : 新交通費の件（名前_YY 年 MM 月～）

- 新入場先が決まった時や現場が移動となった時、お早目に申請してください
（すでに入場先が決定している方は、速やかに申請をお願いします）
- 通勤費は、経済的かつ合理的な通勤経路を考慮して選択して下さい
- 弊社管理部では通勤手当は毎月 21 日から翌月 20 日の 1 ヶ月単位で計算して支給いたします。
実際には現場の契約は通常 1 日から月末までの期間となりますので、1 日から 1 ヶ月の定期券を
購入して頂くのがお得です。

交通費申請の注意点

①申請

- ・ 現場変更による新交通費申請⇒メール申請（必要項目） * 通勤届作成必要なし
- ・ 自宅引越（住所変更）による新交通費変更
⇒通勤届（GoogleDrive）作成し、「作成完了」をメール連絡
通勤届における地図は、自宅から最寄り駅までを記載

②通勤手当計算方法

- ・ 毎月 21 日から翌 20 日の 1 ヶ月単位で計算
この間に経路変更がある場合は、日割り計算（但し比較により定期代になる場合あり）

③交通費申請金額

- ・ 通勤届・新交通費申請 ⇒ 券売機金額
- ・ 経費精算 ⇒ IC カード利用金額

勤務表の提出（弊社管理用と客先提出用の２種類を提出していただくことがあります）

①お客様へ提出用（通常翌月１日の正午までに提出してください）

現場で記入を指定された勤務表がある場合はそれに記入し、指定がない場合、当社の作業報告書に記入。
月末日に FAX もしくはメールにて報告をお願いします。

これをエビデンスとして弊社からお客様へ請求を行います。

②自社管理用（翌月５日までに「自社作業報告書 完了」報告をしてください）

GoogleDrive に配置された自社用作業報告書を使用します。

現場の勤務時間に加え、帰社日・面談等の現場以外の勤務時間を記載して翌月５日までに
件名：「自社作業報告書 完了」のメールを送信ください。

その際添付の必要はありません。

（提出されない場合はお客様に提出した勤務表を自社用として扱います）

注）土・日・祝日に行われる弊社イベントは業務ではありませんので勤務時間には
入りませんが、その際の交通費は支給します。

FAX : 03-6412-8471

メール : eigyo_tm+report@no1s.biz

送付日 : ①毎月末日 ②翌月５日まで

経費精算について

①現場での経費の上位会社への申請

現場作業目的の経費（例えば、上長の指示による打ち合わせ同行などの交通費）を個人で負担した場合は、
現場で指定された書類に記入し上長の捺印の上、勤務表とともに月末日に報告をお願いします。

これをもとに会社から請求をします。

②経費精算書の自社への申請

現場作業目的の経費と、現場作業目的以外の経費（当社事情で発生する経費、帰社日の交通費など）を共に、
GoogleDrive に配置された経費精算書に記載して翌月５日までに

件名：「経費精算書 完了」のメールを送信ください。

その際添付の必要はありません。

「経費精算書 完了」メールの送信のない者は、経費精算が無いと見なします。

経費精算書の交通費は IC カード 利用での金額で計算ください。

また定期区間は含めずに申請してください。

FAX : 03-6412-8471

メール : eigyo_tm+report@no1s.biz

送付日 : ①毎月末日 ②翌月５日まで