

看護部長

倉敷医療生活協同組合 理事長 殿

実習指導者講習会参加職員（看護職員）の通勤手当支給申請書

事業所名 _____

個人コード _____

氏 名 _____ 印

標記講習会参加にあたり（ ）月分通勤手当について以下のとおり申請します。

通勤手当①の区間：自宅 ⇄ 研修センター 【届出に基づき人事総務課で記入】						
通勤距離：(片道 _____ km.) 通勤方法： <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;"><input type="checkbox"/> 自家用車</td> <td rowspan="4" style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">}</td> <td rowspan="4" style="vertical-align: middle;">× (_____) 日分</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> その他交通用具 (_____)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 電車利用 (_____ ⇄ _____)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> バス利用 (_____ ⇄ _____)</td> </tr> </table> ※電車・バス交通費 1 日分 _____ 円 ※当該月研修に参加した日数	<input type="checkbox"/> 自家用車	}	× (_____) 日分	<input type="checkbox"/> その他交通用具 (_____)	<input type="checkbox"/> 電車利用 (_____ ⇄ _____)	<input type="checkbox"/> バス利用 (_____ ⇄ _____)
<input type="checkbox"/> 自家用車	}			× (_____) 日分		
<input type="checkbox"/> その他交通用具 (_____)						
<input type="checkbox"/> 電車利用 (_____ ⇄ _____)						
<input type="checkbox"/> バス利用 (_____ ⇄ _____)						
通勤手当②の区間：自宅 ⇄ 所属事業所						
通勤距離：(片道 _____ km.) 通勤方法： <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;"><input type="checkbox"/> 自家用車</td> <td rowspan="4" style="font-size: 3em; vertical-align: middle;">}</td> <td rowspan="4" style="vertical-align: middle;">× (_____) 日分</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> その他交通用具 (_____)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 電車利用 (_____ ⇄ _____)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> バス利用 (_____ ⇄ _____)</td> </tr> </table> ※電車・バス交通費 1 日分 _____ 円 ※月所定労働日数－通勤手当①の日数＋自分の休みを利用して研修に参加した日数	<input type="checkbox"/> 自家用車	}	× (_____) 日分	<input type="checkbox"/> その他交通用具 (_____)	<input type="checkbox"/> 電車利用 (_____ ⇄ _____)	<input type="checkbox"/> バス利用 (_____ ⇄ _____)
<input type="checkbox"/> 自家用車	}			× (_____) 日分		
<input type="checkbox"/> その他交通用具 (_____)						
<input type="checkbox"/> 電車利用 (_____ ⇄ _____)						
<input type="checkbox"/> バス利用 (_____ ⇄ _____)						

- ※ 毎月申請してください。
- ※ 申請書は翌月 10 日までに、所属部長を通じて人事総務課へ提出してください。
- ※ 申請の際は、出勤簿(写)を添付してください。

<p>●人事総務課記入欄●</p> 通勤手当① (_____ 円) + 通勤手当② (_____ 円) = (_____ 円) うち、通勤手当 (課税)・・・(_____ 円) 通勤手当 (非課)・・・(_____ 円)
