

提出書類一覧表

2008.4.1

書類名（締切日）	提出経路	提出期限	備考
有給休暇届（毎月15日）	係長⇒課長⇒部長⇒総務	原則、休む2週間以前	給料計算時に書類不備がある時欠勤扱いとする
当日有給・欠勤届（毎月15日）	係長⇒課長⇒部長⇒総務	毎月15日	
遅刻・早退・外出届（毎月15日）	係長⇒課長⇒部長⇒総務	毎月15日	
車両運行表（毎月月末）	部署長⇒総務	締切日より1週間以内	給油時には1ℓ当たりの走行距離がわかるようにする 月に一度は点検表に基づいて点検する
給油納品書（毎月月末）	部署長⇒総務	締切日より1週間以内	車番・使用者記入・車両運行表に添付して提出
交通費精算書（毎月15日）	部署長⇒総務	随時。但し12月分については翌1月10日	名前の後に印を押す・ボールペンで記入・修正液禁止
支払内訳書（随時）	部署長⇒総務	締切日より1週間以内	領収書添付
報告書（発生日）	部署長⇒総務	発生日より1週間以内	
紛失届（発生日）	部署長⇒総務	発生日より1週間以内	
納品書（納入日）	部署長⇒各階カウンター	納入日より1週間以内	購入者記入
日報（15日）	総務	毎月15日	記入漏れがないか確認（特に残業、認印、出向者については出向先担当者の認印）
変更書類（変更日）	部署長⇒総務	変更後1週間以内	住所変更・扶養家族の変更等会社提出書類に変更がある場合
変更・移動届（変更・移動した日）	部署長⇒総務	変更後1週間以内	出向先の勤務移動など
その他会社が必要としたもの	部署長⇒総務	その都度連絡	
月報	総務	偶数月の末日	
運行経路図（随時）	部署長⇒総務	随時（原則として異動日より1週間以内）	個人の車を会社業務（通勤含む）で使用した場合は、交通費精算時の原紙となる

※各報告書は本人自筆とする。