届報告書　※該当箇所を〇で囲む

[　有休（AM・PM）・欠勤（AM・PM）・ 特別休暇
現場休み（振替）・　自宅待機　・　生理休暇　]

氏 名	㊞	発生日	令和　年　月　日（　）	
		提出日	令和　年　月　日（　）	
日 時	月　日（　）時　分　～　月　日（　）時　分			計　日
振替休日の場合	月　日（　）を　月　日（　）に振替			

係 長	課 長	部 長	受 付	承 認	総務処理	緊急連絡先
／	／	／	／	／	／	

届出理由

＊　有給休暇届は、原則として取得日の1週間前までに提出　　2019.05.01改訂

当日報告書

氏 名	㊞	当該日	令和　年　月　日（　）
理 由		報告日	令和　年　月　日（　）
件 名	欠 勤　（AM・PM）　・　遅 刻　（　・出社） 早 退　（　・退社）　・　その他		計　日

【原因・対策】

係 長	課 長	部 長	受 付	承 認	総務処理	電話報告受託者
／	／	／	／	／	／	

＊　原則、当該日の翌日までに提出。　　2019.05.01改訂

修　理　依　頼　届

令和　　年　　月　　日（　）提出

依頼者	㊞	修理物名：	機械No.：
月　日	令和　　年　　月　　日　（　）　AM・PM　　時　　分頃		
内　容	【修理の箇所の内容を具体的に】		

係　長	課　長	部　長	受　付	承　認	総務処理	修理依頼先：　　依頼日
／	／	／	／	／	／	保険適用：　する　しない　／ 支払日：　／

2019.05.01改訂

＊　発生日より1週間以内

報　　告　　書

令和　　年　　月　　日（　）提出

氏　名	㊞	件名	
月　日	令和　　年　　月　　日　（　）　AM・PM　　時　　分頃		
内　容	【その時の様子を具体的に】		

係　長	課　長	部　長	受　付	承　認	総務処理	備　考
／	／	／	／	／	／	

2019.05.01改訂

＊　発生日より1週間以内

変更・異動　届出書

氏　名	㊞	提出年月日 令和
件　名		異動年月日 令和
内容を詳しく	【変更・異動前】	
	【変更・異動後】	

	係　長	課　長	部　長	受　付	承　認	総務処理
	／	／	／	／	／	／

＊　変更・異動後１週間以内

2019.05.01改訂

紛　　失　　届

令和　　年　　月　　日（　）提出

氏　名	㊞	紛失物	
月　日	令和　　年　　月　　日　（　）　AM・PM　　時　　分頃		
場　所			
内　容	【その時の様子を具体的に】		
保険会社への報告書	いつ・どこで・何を 必要　（　　）・　不要	その他届出（　　）	

電話報告受託者	係　長	課　長	部　長	受　付	承　認	総務処理
	／	／	／	／	／	／

2019.05.01改訂

＊　紛失日より１週間以内

令和＿＿＿年＿＿＿月分 交通費・食事 兼 通信費精算書

【必ず賃金計算期間ごとに精算して下さい】

㈱サンキ様

課 長	部 長	受 付	承 認	経理処理
／	／	／	／	／

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 円也

を確かに受領いたしました。

氏 名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ ㊞

携帯電話手当(¥3000-/月) ※支給許可を受けた者のみ記入	令和　　年　　月分

令和　　年　　月　　日

日付	摘 要(目 的)	食事 ¥1,000- 該当日に○	公共交通費	通行料	駐車料	走行距離
／						
／						
／						
／						
／						
／						
／						
／						
／						
／						
／						
／						
／						
／						
／						
／						
／						
／						
／						
／						
／						
／						
／						
／						
／						
／						
／						
／						
／						
／						
／						×23円
計		円	円	円	円	円
合　　計						円

2023.10.01改訂

支払内訳書

氏 名

月 日	内　　訳	金　額	課　長	部　長	承　認	経理処理	備　考

2019.05.01改訂

月

車輌運行表

車番　　　　　　管理責任者　　　　　　給油ｶｰﾄﾞNo.

日付	利用者	目　的	総距離	単距離	給油		備考
					量 ﾘｯﾄﾙ	金額	

①単距離合計　　km

②給油合計　　ﾘｯﾄﾙ

①÷②＝　　km/ﾘｯﾄﾙ

当月請求金額　　円

2019.05.01改訂

ETCカード使用台帳

総　務	部　長	課　長	ｾｸｼｮﾝﾘｰﾀﾞｰ	管理者

月　　車番　　管理者　　カード番号

日付	使用者	目的地　利用間　摘要	使用金額	備　考
／				
／				
／				
／				
／				
／				
／				
／				
／				
／				
／				
／				
／				
／				
／				
／				
／				
／				
／				
／				
／				
／				
／				
／				
／				
／				
／				
／				
／				
		合　　計	￥	

月

日常点検表

車番　　管理責任者

		日常法令点検項目(D)													整理・整頓・清掃(B)				資機材点検項目									
	車両使用者	タイヤの空気	サイドブレーキ	ブレーキオイル	ブレーキの利き	エンジンの異音	ファンベルト	ラジエーター	エンジンオイル	警告灯の点灯	ランプ類の玉	バッテリー	ウォシャー液	外観のチェック	資機材の整理	ゴミ等の廃棄	車内の清掃	車外の清掃	三脚	プリズム								
1																												
2																												
3																												
4																												
5																												
6																												
7																												
8																												
9																												
10																												
11																												
12																												
13																												
14																												
15																												
16																												
17																												
18																												
19																												
20																												
21																												
22																												
23																												
24																												
25																												
26																												
27																												
28																												
29																												
30																												
31																												

月次点検表

	管理者	状況及び交換の有無	基本交換時期
エンジンオイル			1万キロに1度
オイルエレメント			2万キロに1度
ブレーキオイル			2年又は汚れた時
ATF(ｷﾞｱｵｲﾙ)			4万キロに1度又は2年
エアエレメント			5万キロに1度
バッテリー			弱くなった時随時
ファンベルト			10万キロに1度
ラジエター液			2年又は減った時
タイヤの溝(mm)			3mm以下は交換
外観(洗車)			月2回以上
ワイパー			随時

- この点検表は車輌管理者が管理する。
- 記入は使用者が記入する。
- 毎月5日までに担当課長に提出する。
- 担当課長はまとめて総務課へ提出する。
- 日常法令点検で異常が確認された場合は速やかに担当課長へ報告する。
- 月次点検表に基づき管理者は点検する。