

# 総務部よりお願いとお知らせ



## 勤怠関係

- 勤怠クラウドの月末勤務時間の入力漏れが多発しています  
日報を提出する際に再度確認をしてください
- 平日でトーコーが休日ではない年末年始・着任先休業日等がある場合  
担当部長と相談し、有給休暇もしくは待機とするかを確認の上クラウド申請をする
- 振替休日が変更になった場合、再度申請が必要となります  
(書面の休暇届で申請している方も同様です)
- 自宅待機の日は所定勤務時間の入力をしない(待機申請のみ)
- 有給休暇の管理は勤怠クラウドもしくは毎年4月以降に配布する  
有給休暇のお知らせで各自管理をしてください



## 日報

- 日報の到着は月初3営業日まで、遅れそうな場合は事前に連絡をする
- 日報を送る際は、月初を一番上にして月末が下になるよう重ねて送る
- 混入紛失防止のため領収書を日報と一緒に送るときは、領収書を一番上にする
- 代務があった日は、運行管理集計表の**助勤者欄に代務者の名前を記入**する

年 月 運行管理報告集計表										領No	枝
着任先					車両管理番号			車両管理日		年 月 日	
月末メーター	km	月初メーター	km	当月走行和	km	燃料計	ℓ	G	ハイ・レキユ		
[訂]月末メーター	km	[訂]月初メーター	km	[訂]当月走行和	km	[訂]燃料計	ℓ			円	
日付	走行距離		燃料		管理者	助勤者	備		考		
日 曜日	通常車輛	代替車輛	ガソリン	オイル	休 理		特 記 事 項				
1	km	km	ℓ	ℓ			代車番号[ ]				
2							代車番号[ ]				
3							代車理由[ ]				



## 経費関係

- 領収書の申請書はできるだけまとめてください
- 領収書申請書に総額を記入する

※領収書同封用 20194版 新トーコー

この申請書1枚で複数枚のレシートの精算ができます

年 月 日

品名 \_\_\_\_\_ 社員No \_\_\_\_\_

着任先 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_

経理処理日		検印	担当	承認
総 額	¥			
科 目	¥			
目	¥			
	仮払消費税			



月末締め翌月初支払が可能な方は極力日報と一緒に送付のご協力をお願いします



## スマホ

- スマホの使用は、運行管理の確認（地図・建物検索等）としています  
私的（ニュースを見るなど）に利用し通信量（2G）オーバーで  
速度制限になっている方が散見されていますので厳格な運用をお願いします
- 貸与されているスマホの設定を変えている方がいます  
ホーム画面を含めて設定の変更をしないようにしてください  
ただし、業務に必要なブックマークは除きます



## 諸届のお願い

- 住所・個人電話・メールアドレス等の変更の際は速やかに届出をしてください  
必要書類もありますので、事前に総務部までご連絡をお願いします



## 郵便切手について

- 今まで郵送用切手として140円・84円を支給していましたが、2021年1月より  
84円切手は、返信専用封筒にて対応できるようになりました  
必要に応じてお送りしますので、総務部までご連絡をください



郵便料金は気にせずご使用ください  
(84円/25g 超でも大丈夫です)



※使用期限があります  
2022年12月31日まで



## 業務に対するご協力のお礼

日頃は業務でお忙しい中、年末調整の期日厳守の書類提出、定期健診の日程調整などご協力をいただきましてありがとうございます。

現在 総務部長 森宗（もりむね）/総務全般 中村/人事労務 齋能（さいのう）  
経理関係 久保 で業務を行っています。引き続きよろしくお願いたします。