

Staff NO	FD		氏名	クライアント名			
				ブランド名		就業場所	
日付	シフト	始業時間	休憩時間	終業時間	責任印	臨時切符精算	備考【勤務状況を記入】 展示会・会議・研修・早退・遅刻・その他等
1日	: ~ :	:	:	:			
2日	: ~ :	:	:	:			
3日	: ~ :	:	:	:			
4日	: ~ :	:	:	:			
5日	: ~ :	:	:	:			
6日	: ~ :	:	:	:			
7日	: ~ :	:	:	:			
8日	: ~ :	:	:	:			
9日	: ~ :	:	:	:			
10日	: ~ :	:	:	:			
11日	: ~ :	:	:	:			
12日	: ~ :	:	:	:			
13日	: ~ :	:	:	:			
14日	: ~ :	:	:	:			
15日	: ~ :	:	:	:			
16日	: ~ :	:	:	:			
17日	: ~ :	:	:	:			
18日	: ~ :	:	:	:			
19日	: ~ :	:	:	:			
20日	: ~ :	:	:	:			
21日	: ~ :	:	:	:			
22日	: ~ :	:	:	:			
23日	: ~ :	:	:	:			
24日	: ~ :	:	:	:			
25日	: ~ :	:	:	:			
26日	: ~ :	:	:	:			
27日	: ~ :	:	:	:			
28日	: ~ :	:	:	:			
29日	: ~ :	:	:	:			
30日	: ~ :	:	:	:			
31日	: ~ :	:	:	:			
<b>F A X 送 信 日 (03-6427-7588)</b>							
通常勤務交通費 (最短・最小金額を記入) ※18日以上の勤務は定期代				※通勤に使われてるバス経路を記入			※通常勤務経路以外発生時に記入
電車代<定期>	円	日数	往復金額	バス代	日数	往復金額	日付 経路
電車最寄駅	① ~			~			~
	② ~			~			~
	③ ~			~			~
	④ ~			~			~
電車代合計			円	バス代合計		円	臨時切符精算合計 円
交通費総合計			円	【備考欄】			