



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	:	~	:	:	:	:				
F A X 送信日 (06-6121-6946)										
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】					