

年 月 度 タイムシート (東京本社)



Staff NO	A/F	氏名	クライアント名		就業場所		
			ブランド名				
日付	シフト	始業時間	休憩時間	終業時間	責任印	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	~						
FAX送信日 (03-6427-7588)							
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	~						
FAX送信日 (03-6427-7588)							
通常勤務交通費 (最短・最少金額を記入) ※18日以上の勤務だと定期代。				※通勤に使われてるバス経路を記入ください			※1日切符精算の経路記入
電車代<定期>	円	日数	往復【IC】	バス代【IC】	日数	往復【IC】	日付 『備考』 IC金額
電車最寄駅	①	~		~			~
	②	~		~			~
	③	~		~			~
電車代 合計		円		バス代 合計		円	円
社 販 明 細							
品番	購入日	点数	金額	掛率	社販金額	税込合計	
交通費総合計	円	社販合計		円	社販支払い (必ずどちらかへ○) 支払い済・未払い		