

年 月度 タイムシート (関西支店)



Staff NO	氏名	クライアント名		ブランド名		就業場所	
		A					
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	: ~ :	:	:	:			
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	: ~ :	:	:	:			

通常勤務交通費 (最短・最少金額を記入) ※18日以上勤務だと定期代 ※通勤に使われてるバス経路を記入ください ※1日切符清算の経路記入

電車代<定期>	円	回数	往復金額	バス代	回数	往復金額	定期代	日付	『備考』
①	~			~					
②	~			~					
③	~			~					
④	~			~					
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