

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			
		F		F		F			
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	日数	往復金額	バス代	日数	往復金額	定期代	日付	『備考』
電車最寄駅	① ~			~					
	② ~			~					
	③ ~			~					
	④ ~			~					
電車代合計		円		バス代合計		円		円	
交通費総合計		円		円		※ 日と月末 FAX下さい。 FAX:06-6121-6946			