

年 月度 タイムシート (東京本社)



HUMAN SUPPORT COMPANY

Staff NO	氏名	クライアント名		ブランド名		就業場所	
		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			
日付	シフト	始業時間	休憩時間	終業時間			
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	~	:	:	:			

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』
①	~			~					~
②	~			~					~
③	~			~					~
④	~			~					~
電車代合計		円		バス代合計		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	