

年 月度 タイムシート (東京本社)



Staff NO	氏名	クライアント名		ブランド名		就業場所			
		A - 20							
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	~	:	:	:					
<b>FAX送信日 (03-6427-7588)</b>									
21日	~	:	:	:					
22日	~	:	:	:					
23日	~	:	:	:					
24日	~	:	:	:					
25日	~	:	:	:					
26日	~	:	:	:					
27日	~	:	:	:					
28日	~	:	:	:					
29日	~	:	:	:					
30日	~	:	:	:					
31日	~	:	:	:					
<b>FAX送信日 (03-6427-7588)</b>									
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日切符精算の経路記入		
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	~		~					~
<b>電車代合計</b>		円		<b>バス代合計</b>		円			
<b>社 販 明 細</b>									
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O)					
				支払い済・未払い					