株式会社CIN GROUP　タイムシート

年　　月度

スタッフID		スタッフ名		時間単位	分
派遣先企業		ブランド		店舗		業務内容	

【注意点】
①備考欄･･･欠勤、遅刻、早退の記入および商品移動等で交通費が追加でかかった場合や備品などを立替えで購入した場合に記載お願いいたします。

②確認サイン･･･店舗責任者様にサインをもらってください。
※担当者が不在の場合は「担当者不在」と記入お願いいたします。

③訂正･･･修正テープは使用不可です。間違えた場合は二重線で消してください。

【 タイムシート提出 】
勤務が終了したら速やかに提出してください

※申請のパスワードが不明の場合
担当営業までお問い合わせください。

就業日	備考	就業時間	休憩時間	労働時間	交通費		確認サイン
					金額（総額）	経路	
		: ～ :	:	:	円	⇔	
		: ～ :	:	:	円	⇔	
		: ～ :	:	:	円	⇔	
		: ～ :	:	:	円	⇔	
		: ～ :	:	:	円	⇔	
		: ～ :	:	:	円	⇔	
		: ～ :	:	:	円	⇔	
		: ～ :	:	:	円	⇔	
		: ～ :	:	:	円	⇔	
		: ～ :	:	:	円	⇔	
		: ～ :	:	:	円	⇔	
		: ～ :	:	:	円	⇔	
		: ～ :	:	:	円	⇔	
		: ～ :	:	:	円	⇔	
		: ～ :	:	:	円	⇔	
		: ～ :	:	:	円	⇔	
		: ～ :	:	:	円	⇔	
		: ～ :	:	:	円	⇔	
		: ～ :	:	:	円	⇔	
		: ～ :	:	:	円	⇔	
		: ～ :	:	:	円	⇔	
		: ～ :	:	:	円	⇔	
		: ～ :	:	:	円	⇔	
		: ～ :	:	:	円	⇔	
		: ～ :	:	:	円	⇔	
		: ～ :	:	:	円	⇔	
		: ～ :	:	:	円	⇔	
		: ～ :	:	:	円	⇔	
		: ～ :	:	:	円	⇔	
		: ～ :	:	:	円	⇔	
		: ～ :	:	:	円	⇔	
		: ～ :	:	:	円	⇔	
		: ～ :	:	:	円	⇔	
		: ～ :	:	:	円	⇔	
		: ～ :	:	:	円	⇔	
		: ～ :	:	:	円	⇔	
		: ～ :	:	:	円	⇔	
		: ～ :	:	:	円	⇔	
		: ～ :	:	:	円	⇔	
		: ～ :	:	:	円	⇔	
		: ～ :	:	:	円	⇔	
		: ～ :	:	:	円	⇔	
		: ～ :	:	:	円	⇔	
		: ～ :	:	:	円	⇔	

勤務最終日
【タイムシート提出】QRコードから提出

■当月の勤務が終了した段階で
右の最終勤務日/就業日数/スタッフ印
お願い致します。

最終勤務日	月　日	就業日数	日	スタッフ印（ご自身）	㊞

※【 QRコードから申請ができなかった場合 】※　担当営業 又は 担当コーディネーターへ 画像を送っていただくようお願いいたします。

※当月最後の勤務終了後　【タイムシート提出ＱＲコード】からタイムシートを送ってください