



スタッフID		スタッフ名		支給項目 ※スタッフさん記入	<input type="checkbox"/> 月払い <input type="checkbox"/> 先払い ※どちらかに必ずチェックをしてください。	時間単位	15分
派遣先企業		店舗名				業務内容	


【注意】

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て購入した場合に記載お願い致します。

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」と記載お願い致します。


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。

【月末提出】【月払い申請】



※申請のパスワードなど、担当営業までお問合せください。

【先(週)払い申請】




就業日	備考欄	就業時間(15分単位)	休憩時間	労働時間(15分未満切捨)	確認サイン
11/1		: ~ :	:	:	
11/2		: ~ :	:	:	
11/3		: ~ :	:	:	
11/4		: ~ :	:	:	
11/5		: ~ :	:	:	
11/6		: ~ :	:	:	
11/7		: ~ :	:	:	
11/8		: ~ :	:	:	
11/9		: ~ :	:	:	
11/10		: ~ :	:	:	
11/11		: ~ :	:	:	
11/12		: ~ :	:	:	
11/13		: ~ :	:	:	
11/14		: ~ :	:	:	
11/15		: ~ :	:	:	
11/16		: ~ :	:	:	
11/17	(記入例)	9:00 ~ 18:00	1:00	8 : 00	閉 閉 閉
11/18	遅延	9:30 ~ 18:00	1:00	7 : 30	閉 閉 閉
11/19	商品移動の為 東京駅~品川駅330円	14:00 ~ 23:00	1:00	8 : 00	閉 閉 閉
11/20		: ~ :	:	:	
11/21		: ~ :	:	:	
11/22		: ~ :	:	:	
11/23		: ~ :	:	:	
11/24		: ~ :	:	:	
11/25		: ~ :	:	:	
11/26		: ~ :	:	:	
11/27		: ~ :	:	:	
11/28		: ~ :	:	:	
11/29		: ~ :	:	:	
11/30		: ~ :	:	:	

【QRコードについて】

① **週払い利用者:**
毎週火曜日12時までに右のQRコードからフォームから申請

② **月払い利用者:**
今月の最終勤務終了→左のQRから申請。
※フォームパスワードに関しては、営業担当・コーディネーターへお問合せください。

③ **今月の勤務が終わったら**
【ルール】週払い、月払いなど給与支給方法に関係なく、今月の勤務が終わったら、【月末提出】の月払い申請と同じフォームから申請を行ってください。

勤務最終日【月末提出】QRコードからタイムシート送信	■当月の勤務が終了した段階で右の最終勤務日/就業日数/スタッフ印をお願い致します。	最終勤務日	月	日	就業日数	日	スタッフ印	
----------------------------	-------------------------------------------	-------	---	---	------	---	-------	---------------------------------------------------------------------------------------

★今月最後の勤務が終了したら、月末提出のQRから、タイムシートを送ってください。
※先(週)払いをご利用の方も、今月最後の勤務終了後月末提出QRからタイムシートを送ってください。

※QRコードから申請ができなかった場合、タイムシートのFAX送信(03-6418-2522)をお願いいたします。