株式会社CIN GROUP　タイムシート

年　　月度　営業担当:　　TS No.

スタッフID		スタッフ名		時間単位	
派遣先企業		店舗名		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		店舗	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	⇔