



スタッフID		スタッフ名	
店舗名		SAMPLE	

【注意点】◆当月勤務最終日に必ずFAX送信をお願いします。業務: 飲食販売とそれに伴う業務のは厳禁です。

【備考欄】・・・欠勤、遅刻、早退の記入、また、交通費が異なる場合や、追加で交通費がかかる場合 <理由・経路・交通費>を記入してください。

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
4/1	水	: ~ :	:	:	
4/2	木	: ~ :	:	:	
4/3	金	: ~ :	:	:	
4/4	土	: ~ :	:	:	
4/5	日	9:00 ~ 18:00	1:00	8 : 00	鈴木
4/6	月	: ~ :	:	:	
4/7	火	: ~ :	:	:	
4/8	水	: ~ :	:	:	
4/9	木	: ~ :	:	:	
4/10	金 遅延	9:15 ~ 18:00	1:00	7 : 45	鈴木
4/11	土	: ~ :	:	:	
4/12	日	: ~ :	:	:	
4/13	月	9:00 ~ 18:30	1:00	8 : 30	鈴木
4/14	火 商品移動の為 東京~品川 ¥330	14:00 ~ 23:00	1:00	8 : 00	鈴木
4/15	水	: ~ :	:	:	
4/16	木	: ~ :	:	:	
4/17	金	: ~ :	:	:	
4/18	土	: ~ :	:	:	
4/19	日	: ~ :	:	:	
4/20	月	: ~ :	:	:	
4/21	火	: ~ :	:	:	
4/22	水	: ~ :	:	:	
4/23	木	: ~ :	:	:	
4/24	金	: ~ :	:	:	
4/25	土	: ~ :	:	:	
4/26	日	: ~ :	:	:	
4/27	月	: ~ :	:	:	
4/28	火	: ~ :	:	:	
4/29	水	: ~ :	:	:	
4/30	木	: ~ :	:	:	

就業開始時間、終了時間を
15分単位で記入してください。
※出勤は切上げ
※退勤は切捨て

遅延・欠勤・遅刻・早退の際に
記入してください。

研修や商品移動で
交通費が異なる場合や
追加で交通費がかかる場合
※【理由、経路、金額】※
を必ず記入してください。

店長様か社員様の
サインをもらってください。

■当月分全ての勤務が終了した段階で右記欄にご記入ください。 当月稼働全終了チェック 出勤日数 日 署名 ㊞

勤務最終日FAX送信

※当月の勤務が終了しましたらタイムシートのFAX送信(03-6418-2522)をお願い致します。