

年 月 11日～ 月 10日

シフト兼出勤簿

FAX:03-3433-6009

氏名			
社員ID			

クライアント名		責任者 認証印 ※注②
ブランド名		
勤務場所		
FAX送信日	10日・月末	

※注① 早出・残業記入は15分単位

※注② 責任者サイン・締日責任者認証印は締日必ず頂いてください

日付	曜日	シフト	出勤時間 ※注①	退社時間 ※注①	休憩	実働	キップ精算 分 ※注③	備考(残業理由・遅刻・早退・欠勤・早出・展示会・会議・研修等を明記。本社出勤はキール〇〇と記入)	責任者 サイン ※注②
11日		: - :	:	:	:	:			
12日		: - :	:	:	:	:			
13日		: - :	:	:	:	:			
14日		: - :	:	:	:	:			
15日		: - :	:	:	:	:			
16日		: - :	:	:	:	:			
17日		: - :	:	:	:	:			
18日		: - :	:	:	:	:			
19日		: - :	:	:	:	:			
20日		: - :	:	:	:	:			
21日		: - :	:	:	:	:			
22日		: - :	:	:	:	:			
23日		: - :	:	:	:	:			
24日		: - :	:	:	:	:			
25日		: - :	:	:	:	:			
26日		: - :	:	:	:	:			
27日		: - :	:	:	:	:			
28日		: - :	:	:	:	:			
29日		: - :	:	:	:	:			
30日		: - :	:	:	:	:			
31日		: - :	:	:	:	:			

FAX 送信日 (03-3433-6009)

1日		: - :	:	:	:	:			
2日		: - :	:	:	:	:			
3日		: - :	:	:	:	:			
4日		: - :	:	:	:	:			
5日		: - :	:	:	:	:			
6日		: - :	:	:	:	:			
7日		: - :	:	:	:	:			
8日		: - :	:	:	:	:			
9日		: - :	:	:	:	:			
10日		: - :	:	:	:	:			

FAX 送信日 (03-3433-6009)

※注③ 定期区間以外の交通費を記入		定期代 変更	※本社記入欄※	
日付	交通機関 経路		通常勤務時間数 ()h	勤務日数 ()日
	~	有・無	時間外勤務時間数 ()h	公休日数 ()日
	~		合計勤務時間数 ()h	欠勤日数 ()日
	~	交通費 別紙	交通費 ()	有給休暇 ()日
	~			季節休暇 ()日
	~	有・無		その他 ()日
	~			