

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		
提出期日	毎月16日(午前中必着)	

※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
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		: - :	:	:	:	:			
11日		: - :	:	:	:	:			
12日		: - :	:	:	:	:			
13日		: - :	:	:	:	:			
14日		: - :	:	:	:	:			
15日		: - :	:	:	:	:			

TOTAL

定期代/

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 ()	勤務日数()日	公休日数()日	
		～	有・無	時間外勤務時間数 ()	欠勤日数()日		
		～		深夜残業 ()	有給休暇()日	季節休暇()日	
		～		合計勤務時間数 ()	その他()日		
		～	交通費 別紙				
		～	有・無	交通費	円		
		～					