

年 月 度 タイムシート (東京本社)



Staff NO	氏名	クライアント名		ブランド名		就業場所	
		A/F					
日付	シフト	始業時間	休憩時間	終業時間	責任印	切符精算	備考【勤務状況を記入】 展示会・会議・研修・早退・遅刻・その他等
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	~						
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 (03-6427-7588)

通常勤務交通費 (最短・最少金額を記入) ※18日以上の勤務だと定期代。 ※通勤に使われてるバス経路を記入ください ※1日切符精算の経路記入

電車代<定期>	円	回数	往復【IC】	バス代【IC】	回数	往復【IC】	日付	『備考』IC金額
電車最寄駅	① ~			~				~
	② ~			~				~
	③ ~			~				~
電車代合計	円			バス代合計	円			円

社販明細

品番	購入日	点数	金額	掛率	社販金額	税込合計

交通費総合計	円	社販合計	円	社販支払い (必ずどちらかへ○)
				支払い済・未払い

年 月 度 タイムシート (東京本社)



Staff NO	氏名	クライアント名		ブランド名		就業場所		
		A/F	責任印	切符精算	備考【勤務状況を記入】 展示会・会議・研修・早退・遅刻・その他等			
日付	シフト	始業時間	休憩時間	終業時間	責任印	切符精算	備考【勤務状況を記入】 展示会・会議・研修・早退・遅刻・その他等	
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	~							
16日	~							
17日	~							
18日	~							
19日	~							
20日	~							
FAX送信日 (03-6427-7588)								
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 (03-6427-7588)								
通常勤務交通費 (最短・最少金額を記入) ※18日以上勤務だと定期代。				※通勤に使われてるバス経路を記入ください			※1日切符清算の経路記入	
電車代<定期>	円	日数	往復【IC】	バス代【IC】	日数	往復【IC】	日付	『備考』IC金額
電車最寄駅	①	~		~				~
	②	~		~				~
	③	~		~				~
電車代合計		円		バス代合計		円		円
社 販 明 細								
品番	購入日	点数	金額	掛率	社販金額	税込合計		
交通費総合計	円	社販合計	円	社販支払い (必ずどちらかへ○)				
								支払い済・未払い