

クライアント名	株式会社〇〇〇〇
ブランド名	〇〇〇〇
就業場所	〇〇〇〇
FAX送信日	15日 末日

スタッフコード	600	責任者印②
氏名	記入例	

2

※日々のサイン又末日認証印は必ず頂いてください。

日付	シフト③	始業時間④	終業時間④	休憩時間④	有給⑤	別途(ヘルプ等)交通費⑥	⑦備考:残業時間・遅刻・早退・欠勤・早出 展示会・会議・研修への勤務状況 別途交通費がある場合は使用経路	サイン⑧責任者
1日			18:00	1:30				中原
2日			18:30	1:30			混雑のため残業	中原
3日			21:00	1:30				中原
4日	12:00 ~ 21:00	12:00	21:00	1:30			早出・残業理由等は理由を必ず明確に記入してください。	中原
5日	: ~ :	:	:	:				
6日	: ~ :	:	:	:				
7日	12:00 ~ 21:00	12:00	21:30	1:30			接客のため残業	中原
8日	12:00 ~ 21:00	12:00	21:00	1:30				中原
9日	9:00 ~ 18:00	12:00	21:00	1:30			シフト変更	中原
10日	9:00 ~ 18:00	8:30	18:00	1:30			クライアント指示により早出	中原
11日	: ~ :	:	:	:				
12日	9:00 ~ 18:00	9:00	18:00	1:00			店長指示により休憩短縮	中原
13日	9:00 ~ 18:00	9:00	18:00	1:30		780	池袋店ヘルプ(JR大宮~池袋)	中原
14日	12:00 ~ 21:00	12:00	21:00	1:30				中原
15日	12:00 ~ 21:00	12:00	21:00	1:30				中原

送信日 (FAX:03-5909-2701 OR メール:plus-syukkin@actgroup.jp)

16日	: ~ :	:	:	:				
17日	: ~ :	:	:	:				
18日	9:00 ~ 18:00	:	:	:				
19日	9:00 ~ 18:00	:	:	:				
20日	12:00 ~ 21:00	:	:	:				
21日	: ~ :	:	:	:				
22日	9:00 ~ 18:00	:	:	:				
23日	12:00 ~ 21:00	:	:	:				
24日	12:00 ~ 21:00	:	:	:				
25日	: ~ :	:	:	:				
26日	: ~ :	:	:	:				
27日	9:00 ~ 18:00	:	:	:				
28日	9:00 ~ 18:00	:	:	:				
29日	12:00 ~ 21:00	:	:	:				
30日	12:00 ~ 21:00	:	:	:				
31日	: ~ :	:	:	:				

FAXもしくはメールを
忘れずに!

※FAX(メール)を忘れるとお給料が遅れる場合があります。

送信日 (FAX:03-5909-2701 OR メール:plus-syukkin@actgroup.jp)

交通費込で勤務の方は記入不要です。

⑨	交通機関名	経路	往復(IC代)	定期
電車	JR	大宮 ~ 新宿		13550
バス		~		

通勤経路記入を忘れずに!
※何も書いてないと支給されない場合がありますので、ご了承ください。

出勤簿はFAXまたは出勤簿の写真をメール添付して期日までに送信して下さい。

FAX:03-5909-2701

メール:plus-syukkin@actgroup.jp



画像サイズ
大きめ推奨!
(500KB以上)

写真メール送付は上記QRコードをご利用下さい!
※こちらは出勤簿送信専用アドレスになります。

◆◆提出時注意点◆◆

- ※メールでの送信の場合、件名に【スタッフ番号・氏名】を必ず記入し、明るく影のない画像(中サイズ以上・文字がくっきり読める)を添付して下さい。また、【1出勤簿、1画像】でのご提出をお願いします。
- ※短期催事の場合は、終了後送信日を待たず送信をお願いします。
- ※前半、後半は分けずに1枚の出勤簿にご記入下さい。