

クライアント名	
ブランド名	
就業場所	
FAX送信日	20日・末日

スタッフコード	600
氏名	

責任者印 ②	2

①

※ 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	: ~ :	:	:	:				
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	: ~ :	:	:	:				

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

21日	: ~ :	:	:	:				
22日	: ~ :	:	:	:				
23日	: ~ :	:	:	:				
24日	: ~ :	:	:	:				
25日	: ~ :	:	:	:				
26日	: ~ :	:	:	:				
27日	: ~ :	:	:	:				
28日	: ~ :	:	:	:				
29日	: ~ :	:	:	:				
30日	: ~ :	:	:	:				
31日	: ~ :	:	:	:				

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		~		
		~		
		~		
		~		
バス		~		
		~		

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。