

出勤簿が新しくなりました。記入例をご確認ください。

↓ 記入もれ多！必ず記入してください

20××年 ○○月度

アクト×× シフト兼 出勤簿

FAX: 03-5909-2701

| | |
|----------|--------|
| クライアント名 | ××××× |
| ブランド名 | ○○○○ |
| 就業場所 | 新宿△△ |
| ① FAX送信日 | 15日・末日 |

| | | |
|---------|--------|--------|
| スタッフコード | ××××× | ② 責任者印 |
| 氏名 | △△△ ○○ | |

例

※ 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 | 9:30 ~ 18:30 | 9:30 | 18:30 | 1:30 | | | | ○ 中席 |
| 2日 | 9:30 ~ 18:30 | 9:30 | 18:30 | 1:30 | | | | ○ 中席 |
| 3日 | : ~ : | : | : | : | | | | |
| 4日 | : ~ : | : | : | : | | | | |
| 5日 | 9:30 ~ 18:30 | 9:00 | 19:15 | 1:30 | | | イベントのため早出指示/接客のため残業 | ○ 中席 |
| 6日 | 9:30 ~ 18:30 | 9:00 | 18:30 | 1:30 | | | イベントのため早出指示 | ○ 中席 |
| 7日 | 10:00 ~ 12:30 | 10:00 | 12:30 | 0:00 | | 330 | 展示会/新宿~青山1丁目 | ○ 中席 |
| 8日 | : ~ : | : | : | : | | | | |
| 9日 | 9:30 ~ 18:30 | 9:30 | 18:30 | 1:30 | | | | ○ 中席 |
| 10日 | 9:30 ~ 18:30 | 9:30 | 18:30 | 1:30 | | | | ○ 中席 |
| 11日 | 12:30 ~ 21:30 | 12:30 | 21:30 | 1:30 | | | | ○ 中席 |
| 12日 | 9:30 ~ 18:30 | 9:30 | 18:30 | 1:30 | | | | ○ 中席 |
| 13日 | : ~ : | : | : | : | ○ | | 有給/担当○○に確認済 | |
| 14日 | 9:30 ~ 18:30 | 10:30 | 20:30 | 1:30 | | 定期内 | 渋谷店ヘルプ | ○ 中席 |
| 15日 | : ~ : | : | : | : | | | | |
| FAX 送信日 | | | | | | | | |
| 16日 | 9:30 ~ 18:30 | : | : | : | | | | |
| 17日 | 9:30 ~ 18:30 | : | : | : | | | | |
| : | : | : | : | : | | | | |
| 19日 | | | | | | | | |
| 20日 | | | | | | | | |

年月・太枠部分は全てご記入ください。不明な場合は明示書または担当営業に確認してください。

月2回(月中と月末)の送信時は別々の出勤簿を使用せずに、必ず同一の出勤簿に記入し使用してください。また、クライアント・就業先毎に1枚の出勤簿を使用してください。

- 月に2回のFAX・写メール送信日を必ず守ってください。もし送信日に遅れますとお給料の支払が遅れる可能性があります。
- 勤務終了後、FAX・写メール送信前に、必ず店長の印またはサインをいただいてから送信してください。
(責任者不在の場合は、サインなしのまま一旦FAX・写メール、サインをもらったら、後日再度送信してください)
- 当月のシフトは、予め1日~末日までのシフトの時間を記入してください。
- 勤務クライアントによって勤務時間単位が異なりますので、担当営業に確認してその単位で記入してください。
(15分、30分単位等)
- 有給はアクトプレーンでお仕事をスタートして7ヶ月目からの付与になります。
使用したい場合は担当営業に確認し、⑤に○印を記入し備考に「有給」と記入してください。その際は④は記入しないでください。
- 通常通勤と異なる交通費が発生した場合往復金額を⑥にご記入ください。
(定期使用の場合は定期区間外から支給します)その際は理由と経路を⑦備考に忘れず記入してください。
- シフトに対して異なる勤務をした場合は⑦備考欄に理由を明記してください。(例:早出、遅刻、シフト変更など)
- 当月の勤務が終了したらを最終出勤日を記入しFAXまたはメールで送付してください。