

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	⑥別途 (ヘルプ 等) 交通費	⑦備考 遅刻・早退・欠勤・早出など③と④の時間 が異なる場合は必ず理由を記入してくだ さい。	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	: ~ :	:	:	:				

↓↓ 当月の勤務が終了したら下記を記入しFAXまたはメールで送付してください。↓↓

■最終出勤日: 月 日 ■勤務日数: 日 ■有給日数: 日

※2か所以上勤務の場合、各現場ごとの出勤簿記入・提出をお願いします。

◆◆提出時注意点◆◆

※メールでの送信の場合

- ・メールの件名に【スタッフ番号・氏名】を必ず入力
- ・500KB以上の画像サイズ、文字が鮮明に読める明るさで(自分の影が写らないよう)撮影してください。
- ・複数枚ある場合は一枚ずつ撮影し、月中提出の際も出勤簿全体を写してください。
- ・前半、後半は分けずに1枚の出勤簿にご記入下さい。
- ・送信後の訂正があった場合は出勤簿に「訂正」と記入し再度正しい出勤簿を提出してください。

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。

◆◆交通費に関して、事前に必ず弊社担当者をご確認をお願いします◆◆

通常交通費は契約時に取り決めた交通費です。原則、1ヶ月の期間内で16日以下勤務時は日額 (IC) ×勤務日数、17日以上勤務時は定期代金となります。(バス料金は勤務日数にかかわらず日額 (IC) ×勤務日数となります。)

★別途交通費が発生した場合は⑥金額 (定期圏外から支給) と⑦使用経路を必ず記入してください。

★通常交通費の経路、料金等の変更があった場合は速やかに弊社担当者へお申し出ください。