

タイムシー

年

月度

(株)ディースパーク 送信先 月払い dsp.kanribu@gmail.com

日払い h-shinjyuku@d-spark.com

社員コード		スタッフ名		オフィス		部門	
お仕事No.		企業名					
店舗名							
店舗住所							
業務内容		支給項目	<input type="checkbox"/> 月払い	<input type="checkbox"/> 日払い	営業担当		

注意点 ①当月指定日及び勤務最終日に必ずFAXして下さい！期間厳 ②確認サインは毎勤務後必ず頂いて下さい。まとめて頂くのは厳禁です。

※ 項目・・・欠勤、遅刻、早退、他、(直接項目欄に記入下さい。) ※時間は実際に勤務した時間を15分単位で記入します。

就業日	項目	就業時間			休憩時間		労働時間		確認サイン	日払
/1		:	~	:	:	:	:			
/2		:	~	:	:	:	:			
/3		:	~	:	:	:	:			
/4		:	~	:	:	:	:			
/5		:	~	:	:	:	:			
/6		:	~	:	:	:	:			
/7		:	~	:	:	:	:			
/8		:	~	:	:	:	:			
/9		:	~	:	:	:	:			
/10		:	~	:	:	:	:			
/11		:	~	:	:	:	:			
/12		:	~	:	:	:	:			
/13		:	~	:	:	:	:			
/14		:	~	:	:	:	:			
/15		:	~	:	:	:	:			
/16		:	~	:	:	:	:			
/17		:	~	:	:	:	:			
/18		:	~	:	:	:	:			
/19		:	~	:	:	:	:			
/20		:	~	:	:	:	:			
/21		:	~	:	:	:	:			
/22		:	~	:	:	:	:			
/23		:	~	:	:	:	:			
/24		:	~	:	:	:	:			
/25		:	~	:	:	:	:			
/26		:	~	:	:	:	:			
/27		:	~	:	:	:	:			
/28		:	~	:	:	:	:			
/29		:	~	:	:	:	:			
/30		:	~	:	:	:	:			
/31		:	~	:	:	:	:			
合計	時間内	:	時間外	:	深夜	:	総労働	:	:	
	出勤日数	日	上記をもって当月の勤務終了を証明いたします。				本人署名	㊟		

※月末タイムシート提出前に必ず上記勤務時間計算欄を記入してから送信をお願い致します。