

【 前半タイムシート 】

スタッフ控え

■タイムシート■

【提出先アドレス: staff-only@allemiy.com】



【月払 or 前払】

【前払に関して】

・AM10:00までにタイムシート到着が確認できたものは支給予定額の70%を即日処理します。
 ※前払処理に関しましては(土日祝を除く)15:00までに行います。

※

必ず月払か前払かを○で囲って下さい。

無記入の場合は月払処理とさせていただきます。

手数料はなし
 ます。

※支払い方法に○をしてください

20	年	月	前半
スタッフNO.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
氏名	ご担当者様名		

上記情報ですが、抜け漏れなくご記載をお願いいたします。
 記載情報がわからない際は担当営業にご確認ください。

日付	前半	曜日	始業時間	終業時間	総残業時間	総休憩時間	交通費	お客様ご承認欄
1			時 分	時 分	計 時間 分	計 時間 分		
2			時 分	時 分	計 時間 分	計 時間 分		
3			時 分	時 分	計 時間 分	計 時間 分		
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10			時 分	時 分	計 時間 分	計 時間 分		
11			時 分	時 分	計 時間 分	計 時間 分		
12			時 分	時 分	計 時間 分	計 時間 分		
13			時 分	時 分	計 時間 分	計 時間 分		
14			時 分	時 分	計 時間 分	計 時間 分		
15			時 分	時 分	計 時間 分	計 時間 分		
			時 分	時 分	計 時間 分	計 時間 分		

始業時間、就業時間、総残業時間、総休憩時間、交通費、お客様ご承認欄への担当者様のサイン
 の記入漏れにはご注意ください。
 記入漏れがあった際にはお給料の振り込みが遅れる可能性が御座います。
 タイムシートのご提出は画像をメールで送信いただくかFAXにてお送り下さい。

【就業先ご担当者様へ】

※ご請求額の計算については[始業・終業・残業・休憩時間]をもとに計算致しますので、

就業時間の記入に間違いがないかの確認を頂き『就業先ご承認欄』へのサインをお願い致します。

尚、FAXでの読み取りが出来るようサインは黒のボールペンをお願い致します。

※スタッフより記入間違いの申請があった場合は、お手数ですが訂正印またはサインをお願い致します。

最終勤務日
日

【登録スタッフの皆様へ】

※前払をご希望の方のタイムシート提出期限はAM10時迄。以降は、翌日処理となります。

月払の方は、月の15日と末日には勤務実績を必ず当社へ提出して下さい。提出頂けない場合は給与の振込が遅れる場合がございます。

前半・後半の最終勤務日を右下の最終勤務日枠の日付をご記入願います。

※記入を間違えた場合は、お客様から訂正印又はサインを頂いて下さい。

【お問い合わせ及びFAX送信先】
 株式会社ALLEMIY(アレミー)

FAX:03-5357-7704