

# 【 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。  
 ※前払処理にしましては(土日祝を除く)15:00までに行います。  
 ※申請1件につき¥350円の手数料が掛かります。  
 ・未払いの30%は月末に税金・保険料等の控除をしたうえで翌月末日に振込みます(手数料はなし)  
 ・LINE(arroba)にて申請可能。同意書のご提出(ご記入)をもってサービスをご利用できます。

※支払い方法に○をしてください

20	年	月	前半	就業先会社名
スタッフNO.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	就業先名
氏名	ご担当者様名			

※休憩時間の記入漏れにご注意下さい

日付	前半	曜日	始業時間	終業時間	総就業時間		総休憩時間		交通費	お客様ご承認欄
時間					分	計	時間	分		
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			時 分	時 分	計	時間 分	計	時間 分		
5			時 分	時 分	計	時間 分	計	時間 分		
6			時 分	時 分	計	時間 分	計	時間 分		
7			時 分	時 分	計	時間 分	計	時間 分		
8			時 分	時 分	計	時間 分	計	時間 分		
9			時 分	時 分	計	時間 分	計	時間 分		
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		

【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お願いします。

※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

# 【 後半タイムシート 】

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。  
 ※前払処理にしましては(土日祝を除く)15:00までに行います。  
 ※申請1件につき¥350円の手数料が掛かります。  
 ・未払いの30%は月末に税金・保険料等の控除をしたうえで翌月末日に振込みます(手数料はなし)  
 ・LINE(arroba)にて申請可能。同意書のご提出(ご記入)をもってサービスをご利用できます。

※支払い方法に○をしてください

20	年	月	後半	就業先会社名
スタッフNO.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	就業先名
氏名	ご担当者様名			

※休憩時間の記入漏れにご注意下さい

日付	後半	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
時間					分	計	時間	分		
16			時 分	時 分	計	時間 分	計	時間 分		
17			時 分	時 分	計	時間 分	計	時間 分		
18			時 分	時 分	計	時間 分	計	時間 分		
19			時 分	時 分	計	時間 分	計	時間 分		
20			時 分	時 分	計	時間 分	計	時間 分		
21			時 分	時 分	計	時間 分	計	時間 分		
22			時 分	時 分	計	時間 分	計	時間 分		
23			時 分	時 分	計	時間 分	計	時間 分		
24			時 分	時 分	計	時間 分	計	時間 分		
25			時 分	時 分	計	時間 分	計	時間 分		
26			時 分	時 分	計	時間 分	計	時間 分		
27			時 分	時 分	計	時間 分	計	時間 分		
28			時 分	時 分	計	時間 分	計	時間 分		
29			時 分	時 分	計	時間 分	計	時間 分		
30			時 分	時 分	計	時間 分	計	時間 分		
31			時 分	時 分	計	時間 分	計	時間 分		

【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お願いします。

※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