

タイムシート

タイムシートはチャージホームページ、もしネットプリントで印刷されたい方は、プリン

勤務月・所属支店・登録番号
名前(フルネーム)を必ず記入してください

現場担当者サイン
給に含まれます。

勤務月	所属支店	登録番号					名前
2021年 12 月	大阪支店	9	9	9	9	9	チャージ 太郎

スタッフ記入欄				担当者様記入欄						
日	曜	作業コード	解散場所(乗客駅)	経費	開始時間	終了時間	休憩時間	勤務態度	現場担当者サイン	遅刻・早退
記入例		000	大阪駅		09:00	18:00	01:00	優・良・可		有・無
1					:	:	:	優・良・可		有・無
2					:	:	:	優・良・可		有・無
3					:	:	:	優・良・可		有・無
4					:	:	:	優・良・可		有・無
5					:	:	:	優・良・可		有・無
6					:	:	:	優・良・可		有・無
7					:	:	:	優・良・可		有・無
8					:	:	:	優・良・可		有・無
9					:	:	:	優・良・可		有・無
10				0	09:00	18:00	1:00	優・良・可	田中	有・無
11					:	:	:	優・良・可		有・無

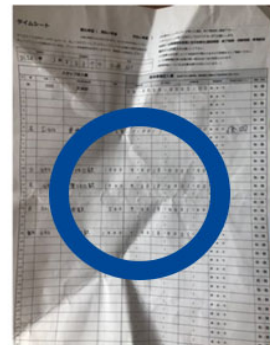
この数字は勤務月に対する日付となります。
該当する勤務日をご確認ください。

②お仕事の詳細メール
に記載ある3桁の番号を
記載してください。

④勤務終了後
担当者にサインを貰ってください。
中にはご自身で勤務後記載する場合がありますので詳しくは詳細メールをご確認ください。

①ここは日付になります。
勤務する日が2021/12/10であら
ばその日の行で曜日を記入して
ください。

③経費が発生した場合の
みご記入ください。



タイムシート全体を撮影
・勤務月の記入
・登録番号の記入
・フルネームの記入
・作業コードの記入

★お給与の申請に関しまして★

お給与の申請は、
【会員ページ《給与受取申請》】よりお手続きくださいませ。

※申請受付はAM9:00までとなりますのでご注意ください。

例1) 4/30のAM8:59の申請→4/30申請扱い
例2) 4/30のAM9:00~5/1AM8:59の申請→5/1申請扱い

<タイムシートの発行に関して>
セブンイレブンのコピー機の【ネットプリントサービス】にて
下記の8桁のネットプリント番号を入力して頂ければ
印刷が可能です(印刷の際別途20円がかかります)。
また番号は1週間毎に更新されますので都度確認をお願い致します。

★タイムシートの記入・送付に関しまして★

給与申請時に送って頂くタイムシートはしっかりと記入し、
全体が写るように撮影し送付をお願いいたします。
また、正確な勤務時間を記入してください。

悪い例

