

出勤確認表								
年月	2017年12月	1ヶ月定期券欄 ※6ヶ月定期以外				月間	(前半)	(後半)
所属	新規事業開発部	経路	経路	①金額	勤務数	7	5	2
フリガナ	キム・ジョンフン				総労働時間	44.00	35.00	9.00
氏名	KIM JUNGHUN				残業時間(計)	0.00	0.00	0.00
社員No					深夜残業時間(内)	0.00	0.00	0.00
区分	スタッフ	定期合計	¥0		交通費合計	¥2,240		
クライアント	社内業務(研修)	経路①合計	¥2,240		通勤交通費	¥2,240		
業務	社内業務(研修)	経路②合計	¥0		他交通費	¥0		

日	曜	勤務先	開始	終了	休憩	残業	① 自宅 から	経路① (往復の場合はこちらのみ)		利用代金	② 自宅 から	経路②		利用代金
1	金													
2	土													
3	日													
4	月	社内業務(研修)	10:00	18:00	1:00	0:00	○	高井戸	新宿	¥320				
5	火	社内業務(研修)	11:00	19:00	1:00	0:00	○	高井戸	新宿	¥320				
6	水													
7	木	社内業務(研修)	11:00	19:00	1:00	0:00	○	高井戸	新宿	¥320				
8	金	社内業務(研修)	11:00	19:00	1:00	0:00	○	高井戸	新宿	¥320				
9	土													
10	日													
11	月													
12	火													
13	水													
14	木	社内業務(研修)	11:00	19:00	1:00	0:00	○	高井戸	東新宿	¥320				
15	金													
16	土													
17	日													
18	月													
19	火													
20	水													
21	木	社内業務(研修)	11:00	19:00	1:00	0:00	○	高井戸	東新宿	¥320				
22	金													
23	土													
24	日													
25	月	社内業務(研修)	16:30	18:30		0:00	○	高井戸	新宿	¥320				
26	火													
27	水													
28	木													
29	金													
30	土													

◆備考				お客様承認印
厳守事項				MC利用欄
◆早退、遅刻等は備考欄に日付、時間を記載して下さい 例 1/1 通院の為、早退 17:00 ◆公休は空白にしてください 有給は記載しないでください 有給取得には事前申請が必要です。詳細は担当営業までお問合せください ◆社内業務・社内研修は別紙にて記載してください。				管理部門入力 管理部門入力 管理部門入力 管理部門入力