

出勤簿が新しくなりました。記入例をご確認ください。

↓記入もれ多！必ず記入してください

20××年 ○○月度

アクトブレーン シフト兼 出勤簿

FAX:03-5909-2701

クライアント名	×××××
ブランド名	○○○○
就業場所	新宿ルミネ
FAX送信日	15日・末日

スタッフコード	100×××××	責任者印
氏名	△△△ ○○	

例

※ 日々のサイン又末日認証印は必ず頂いてください。

日付	シフト ③	始業時間 ④	終業時間 ④	休憩時間 ④	有給 ⑤	別途(ヘルプ等) 交通費 ⑥	⑦備考: 残業時間・遅刻・早退・欠勤・早出 展示会・会議・研修への勤務状況 別途交通費がある場合は使用経路	サイン ⑧責任者
1日	9:30 ~ 18:30	9:30	18:30	1:30				(中原)
2日	9:30 ~ 18:30	9:30	18:30	1:30				(中原)
3日	: ~ :	:	:	:				
4日	: ~ :	:	:	:				
5日	9:30 ~ 18:30	9:00	19:15	1:30			イベントのため早出指示/接客のため残業	(中原)
6日	9:30 ~ 18:30	9:00	18:30	1:30			イベントのため早出指示	(中原)
7日	10:00 ~ 12:30	10:00	12:30	0:00		330	展示会/新宿~青山1丁目	(中原)
8日	: ~ :	:	:	:				
9日	9:30 ~ 18:30	9:30	18:30	1:30				(中原)
10日	9:30 ~ 18:30	9:30	18:30	1:30				(中原)
11日	12:30 ~ 21:30	12:30	21:30	1:30				(中原)
12日	9:30 ~ 18:30	9:30	18:30	1:30				(中原)
13日	: ~ :	:	:	:	○		有給/担当○○に確認済	
14日	9:30 ~ 18:30	10:30	20:30	1:30		定期内	渋谷店ヘルプ	(中原)
15日	: ~ :	:	:	:				

年月・太枠部分は全てご記入ください。不明な場合は明示書または担当営業に確認してください。

月2回(月中と月末)の送信時は別々の出勤簿を使用せずに、必ず同一の出勤簿に記入し使用してください。また、クライアント・就業先毎に1枚の出勤簿を使用してください。

- 月に2回のFAX・写メール送信日を必ず守ってください。もし送信日に遅れますとお給料の支払が遅れる可能性があります。
- 月末FAX・写メール送信前に、必ず店長の印またはサインをいただいてから送信してください。(責任者不在の場合は、サインなしのまま一旦FAX・写メール、サインをもらった後、後日再度送信してください)
- 当月のシフトは前月の末には組まれますので、予め1日~末日までのシフトの時間を記入してください。
- 勤務クライアントによって勤務時間単位が異なりますので、担当営業に確認してその単位で記入してください。(15分、30分単位等)
- 有給はアクトブレーンでお仕事をスタートして7ヶ月目からの付与になります。使用したい場合は担当営業に確認し、⑤に○印を記入し備考に「有給」と記入してください。その際は④は記入しないでください。
- 通常通勤と異なる交通費が発生した場合往復金額を⑥にご記入ください。(定期をお持ちの場合は定期区間外から支給します)その際は理由と経路を⑦備考に忘れず記入してください。
- シフトに対して異なる勤務をした場合、または⑥(別途交通費)が発生した場合に必ず理由と利用経路を記入してください。
- 日々の業務終了後に、店長またはサブに日々印かサインをいただいてください。
- 交通費が発生するスタッフさんは必ず最初に記入してください。(金額はIC金額での支給です。)

※必ず経路・IC金額での記入をお願いいたします(16日以下の勤務はIC切符代で支給)

※交通費込で勤務の方は記入不要です

⑨	交通機関名	経路	往復	定期
電車	東急田園都市	溝の口 ~ 渋谷		
		渋谷 ~ 新宿	740	12980
バス	川崎市バス	子母口小学校入口 ~ 溝の口駅前	412	

◆◆チェックリスト◆◆

- スタッフコードの記入
- 勤務時間の記入漏れ
- 交通費・経路の記入

メール: brain-syukkin@actgroup.jp

FAX: 03-5909-2701



写真メール送付は上記QRコードをご利用下さい↑

※こちらは出勤簿送信専用アドレスのため、本文には何も書き込まないでください。

出勤簿が新しくなりました。記入例をご確認ください。

出勤簿メール送信時ご注意点

出勤簿はクライアント様に提出する資料、およびお給料計算のベースとなります。
送信して頂く際は、必ず以下のルールを守って送信をお願いいたします。

- (1) メールの件名に【スタッフ番号・氏名】を記入。
※出勤簿送信専用アドレスのため、メール本文には何もメッセージを書き込まないで下さい。
- (2) JPGの場合は、画像サイズ500KB以上。
※画像サイズ設定は機種の設定によります。(送付データはPDFでも可能です。)
- (3) 1画像・1出勤簿。
※1画像に複数枚の出勤簿を写さないようお願いいたします。
- (4) 画像は明るく・影にならないように。ピンボケ注意。
※壁に貼っての撮影がおすすめです。(自分の影が入りづらいため。)
- (5) 出勤簿全体が写るように撮影。
※端が切れたり、小さくなりすぎたりしないよう、端に合わせて撮影をお願いいたします。

「〇年××月度」まで画像に収まる様に！
クライアント名、スタッフ番号
氏名の記入漏れがないか送信前に確認！

利用が無くても交通費欄は全て画像に収める！

日付	シフト	始業時間	終業時間	休憩時間	有給	備考	サイン
1日	～	～	～	～	～	～	～
2日	～	～	～	～	～	～	～
3日	～	～	～	～	～	～	～
4日	～	～	～	～	～	～	～
5日	～	～	～	～	～	～	～
6日	～	～	～	～	～	～	～
7日	～	～	～	～	～	～	～
8日	～	～	～	～	～	～	～
9日	～	～	～	～	～	～	～
10日	～	～	～	～	～	～	～
11日	～	～	～	～	～	～	～
12日	～	～	～	～	～	～	～
13日	～	～	～	～	～	～	～
14日	～	～	～	～	～	～	～
15日	～	～	～	～	～	～	～

送信日 (FAX: 03-5909-2701 or メール: brain-syukkin@actgroup.jp)

交通費	経路	往復	定額
～	～	～	～
～	～	～	～
～	～	～	～

※必ず経路・IO金額での記入をお願いします(16日以下の金額はIO切符代で支給)
※交通費以外で給付の方は記入不要です

- ◆チェックリスト◆
 - スタッフコードの記入
 - 勤務時間の記入漏れ
 - 交通費・経路の記入

メール: brain-syukkin@actgroup.jp
FAX: 03-5909-2701

写真メール送付は上記QRコードをご利用下さい！
※こちらは出勤簿送信専用アドレスのため、本文には何も書き込まないでください。

※ 引き続きFAX送信も受け付けております ※

【お問い合わせ：アクトグループ管理本部 03-5338-3151】