

# 出勤簿 申請書

月

店

氏名	内容 (有給 欠勤 遅刻 早退 時間有給 打ち漏れ漏れ等)	日程

店舗スタッフ分をまとめて記入してください。  
毎月 25日〆で事務所に提出してください。

店長印

