

作業確認書

得意先控

スタッフ記入欄	勤務日	年 月 日 ()		
	得意先名	御中		
	スタッフID			
	氏名			
	作業予定時間	:	~	:
現場記入欄	開始時間	:	終了時間	:
	遅刻・早退	有・無	休憩時間	分
	勤務評価	良・可・不可		
	証明欄	お客様ご担当者様のサインお願いいたします。 (様)		

備考欄

※給与受取にはこの「確認書」・「スタッフカード」・「シャチハタでない印鑑」が必要です。

作業確認書

スタッフ控

スタッフ記入欄	勤務日	年 月 日 ()		
	得意先名	御中		
	スタッフID			
	氏名			
	作業予定時間	:	~	:
現場記入欄	開始時間	:	終了時間	:
	遅刻・早退	有・無	休憩時間	分
	勤務評価	良・可・不可		
	証明欄	お客様ご担当者様のサインお願いいたします。 (様)		

備考欄

※給与受取にはこの「確認書」・「スタッフカード」・「シャチハタでない印鑑」が必要です。

作業確認書

得意先控

スタッフ記入欄	勤務日	年 月 日 ()		
	得意先名	御中		
	スタッフID			
	氏名			
	作業予定時間	:	~	:
現場記入欄	開始時間	:	終了時間	:
	遅刻・早退	有・無	休憩時間	分
	勤務評価	良・可・不可		
	証明欄	お客様ご担当者様のサインお願いいたします。 (様)		

備考欄

※給与受取にはこの「確認書」・「スタッフカード」・「シャチハタでない印鑑」が必要です。

作業確認書

スタッフ控

スタッフ記入欄	勤務日	年 月 日 ()		
	得意先名	御中		
	スタッフID			
	氏名			
	作業予定時間	:	~	:
現場記入欄	開始時間	:	終了時間	:
	遅刻・早退	有・無	休憩時間	分
	勤務評価	良・可・不可		
	証明欄	お客様ご担当者様のサインお願いいたします。 (様)		

備考欄

※給与受取にはこの「確認書」・「スタッフカード」・「シャチハタでない印鑑」が必要です。