

就業年月期 2 0 年 月 0:上期
1:下期

スタッフNo. □ □ □ □ □ □

派遣先名	
スタッフ名	

利用日	児童名	施設名	金額
日			円
日			円
日			円
日			円
日			円
日			円
日			円
日			円
日			円
日			円
日			円
日			円

領収証添付欄

ここに領収書を貼付してください。
スペースが足りない場合は裏面を利用してください。

☆ 申請方法 ☆

1. 担当オフィスへ電話連絡 (Tel: 0120-106-102)
(スタッフ名と利用日、利用施設名
をお伝えください。)
2. タイムシートと一緒に本申請書をFAX
(FAX: 0120-121-002)
3. 同時にオフィスにもFAX
(FAX: 076-263-4078)

忘れず申請してください^^

オフィス記入欄 (こちらには記入しないでください。)

T: _____ F: _____

印

複数枚添付する際は、
利用日・児童名・施設名・金額が
見えるように貼ってください。