

タイムシート用 領収書添付用紙

マネージャー

リーダー

西暦 年 月分 (/ ページ)

印

印

事業所名【 】 名前【 】

レシートはここから貼り付け

この枠の中に レシート(領収書)※を
左上から日付順に 重ねず 切らずに 貼り付け

※所属事業所にかかる交通費のレシート
(駐車場料金・タクシー代・宿泊費 等)

合計枚数 枚

合計金額 円